

PEDOMAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIE GENTARAS

BUKU II

MANUAL PPEPP

SPMI



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) GENTARAS.**

**Jl. Purnawirawan No.14 Gedong Meneng , Bandar Lampung 35145.
Telepon 0721-781403 Fax. 0721-703193. Web :<http://www.stie.gentiaras.ac.id>**



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS BANDAR LAMPUNG

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedong Meneng Bandar Lampung 35145
Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193
website : <http://www.stie.gentiaras.ac.id/email:gentiaras@gmail.com>

SURAT KEPUTUSAN Nomor 138/PTG/SP/B/2022

TENTANG PENGELOLAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa kualitas mutu Perguruan Tinggi baik menyangkut kualitas mutu akademik maupun non akademik khususnya kualitas SDM, kualitas lulusan, kualitas tata kelola, kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan kualitas mutu layanan perlu dijamin mutunya sebagai ujung tombak kendali mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir (a) diatas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua tentang Pengelolaan Standar Penjaminan Mutu Internal di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 7. STATUTA STIE Gentiara

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS TENTANG PENGELOLAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS
- PERTAMA** :
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara melaksanakan siklus penjaminan mutu dengan menerapkan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu.
- KEDUA** :
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara menetapkan Pengelolaan Standar Penjaminan Mutu Internal melalui dokumen Kebijakan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara yang terlampir pada Surat Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTIARAS BANDAR LAMPUNG

Jl. Purnawirawan No. 14 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145

Telp. 0721-781403 Fax. 0721-703193

website : <http://www.stie.gentiaras.ac.id>/email:gentiaras@gmail.com

- KETIGA : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara membentuk Badan Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara sebagai pengelola dan pelaksana standar penjaminan mutu internal di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiara
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan ditinjau, diperhitungkan dan diadakan perbaikan kembali, sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal : 11 Oktober 2022

Ketua

Dr. Andy Fitriadi Dharma Tilaar, S.E., M.M.

NIDN. 0415097801

Tembusan:

1. Yayasan Gentiara
2. Badan Pelaksana Harian Yayasan Gentiara
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Wakil Ketua II Bidang Keuangan
5. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
6. Kaprodi Akuntansi
7. Kaprodi Manajemen
8. Ka. LPPM
9. Ka. BAAK
10. Arsip

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	:	Manual PPEPP SPMI
Kode Dokumen	:	PTG/SPMI/KS/02/2022
Revisi	:	1
Tanggal	:	11 Oktober 2022
Diajukan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu STIE Gentiaras  Drs. Y. Suharsana, M.M.
Dikendalikan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu STIE Gentiaras  Drs. Y. Suharsana, M.M.
Disahkan oleh	:	Ketua STIE Gentiaras  Dr. Andy Fitriadi Dharma Tilaar, M.M.

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIE GENTARAS

BUKU II MANUAL PPEPP SPMI

Tim Penyusun:

1. Dr. Yunada Arpan,.S.E,.M.M
2. Drs. Y, Suharsana,.M.M
3. Victor Marendra. S.P.,M.M
4. Imelda Sinaga ,M.M,.M.S.Ak,.CA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) GENTARAS.**

**Jl. Purnawirawan No.14 Gedong Meneng , Bandar Lampung 35145.
Telepon 0721-781403 Fax. 0721-703193. Web :<http://www.stie.gentiaras.ac.id>**

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) GENTIARA	Kode /No	:	PTG/SPMI/KS/02/2022
		Tanggal	:	11 Oktober 2022
	MANUAL SISTEM INTERNAL PENJAMIN MUTU STIE GENTIARA	Revisi	:	1
		Halaman	:	

**MANUAL PPEP SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) GENTIARA**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) GENTIARA.**

**Jl. Purnawirawan No.14 Gedong Meneng , Bandar Lampung 35145.
Telepon 0721-781403 Fax. 0721-703193. Web :<http://www.stie.gentiaras.ac.id>**

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran.....	1
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE GENTARAS	2
2.1. Visi STIE GENTARAS.....	2
2.2. Misi STIE GENTARAS.....	2
2.3. Tujuan STIE GENTARAS.....	2
BAB III. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI.....	4
3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI.....	4
3.2. Fungsi Manual SPMI.....	4
3.3. Macam Manual SPMI.....	4
3.4. Definisi Istilah.....	5
BAB IV. MANUAL PENETAPAN STANDAR.....	7
4.1 Tujuan Manual Penetapan Standar.....	7
4.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI.....	7
4.3 Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar....	7
4.4 Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	8
4.5 Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	8
4.6 Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	9
4.7 Daftar formulir.....	9
4.8 Daftar sarana.....	9
BAB V. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR.....	10
5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar.....	10
5.2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI.....	10

5.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar..	10
5.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	11
5.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	11
5.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	12
5.7. Daftar formulir.....	12
5.8. Daftar sarana.....	12
BAB VI. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI.....	14
6.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar.....	14
6.2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI.....	14
6.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar.....	14
6.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	15
6.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	16
6.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	16
6.7. Daftar formulir.....	17
6.8. Daftar sarana.....	17
BAB VII. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....	18
7.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar.....	18
7.2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI.....	18
7.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar	18
7.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	19
7.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	20
7.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	20
7.7. Daftar formulir.....	20
7.8. Daftar sarana.....	20
BAB VIII. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI.....	21
8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar.....	21
8.2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI.....	21
8.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan.....	21
8.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	22

8.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	22
8.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP.....	22
8.7. Daftar Formulir.....	22
8.8. Daftar Sarana.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Gontiasas Bandarlampung. Pentingnya SPMI diterapkan sabagai sarana mewujudkan Visi , Misi dan tujuan STIE Gontiasas Bandarlampung.

1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran Manual SPMI STIE GONTIARS adalah sabagai berikut:

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan STIE GONTUARAS;
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan STIE GONTIARAS Bandarlampung;
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN STIE GENTARAS

2.1. Visi STIE GENTARAS BANDARLAMPUNG.

Visi STIE Gentaras adalah Terwujudnya Perguruan Tinggi Katolik yang menghasilkan sumber daya manusia profesional bidang ekonomi khususnya Manajemen dan Akuntansi berkarakter serta dijiwai nilai-nilai iman Kristiani melalui tridharma Perguruan Tinggi.

2.2. Misi STIE GENTARAS BANDARLAMPUNG.

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dibidang Manajemen dan Akuntansi dengan berkarakter serta dijiwai iman Kristiani melalui tridharma Perguruan Tinggi.
- b. Menciptakan budaya akademis yang kuat dalam bidang Manajemen dan Akuntansi dikalangan dosen dan mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengkajian.
- c. Mendorong pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat dibidang Manajemen dan Akuntansi untuk kesejahteraan masyarakat Indonesia,
- d. Mengembangkan jejaring dengan berbagai pihak, baik lembaga pemerintahan ditingkat daerah, pusat, maupun lokal dan nasional.

2.3. Tujuan STIE GENTARAS.

- a. Memiliki lulusan yang berkualitas dibidang Manajemen dan Akuntansi, berkarakter serta dijiwai oleh nilai-nilai iman kristiani melalui tri dharma Perguruan Tinggi
- b. Memiliki budaya akademis yang kuat dalam bidang manajemen dan akuntansi dikalangan dosen dan mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengkajian.
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian pada masyarakat di bidang manajemen dan akuntansi untuk membantu kesejahteraan masyarakat Indonesia.
- d. Menghasilkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, baik lembaga pemerintah maupun swasta, di tingkat daerah maupun pusat, lokal dan nasional yang dijiwai nilai-nilai iman kristiani

BAB III

RUANG LINGKUP MANUAL SPMI

3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh Kementerian Riset, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
6. Statuta STIE GENTARAS BANDARLAMPUNG.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE GENTARAS Bandar lampung

3.2. Fungsi Manual SPMI

Manual SPMI STIE GENTARAS Bandarlampung berfungsi antara lain :

1. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI-STIE GENTARAS Bandarlampung , maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
2. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita STIE GENTARAS Bandarlampung yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatka secara berkelanjutan.
3. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada STIE GENTARAS

Bandarlampung memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

3.3. Macam Manual SPMI

1. Manual Penetapan Standar SPMI
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
5. Manual Peningkatan Standar SPMI

3.4. Definisi Istilah

1. SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GENTARAS yang selanjutnya disingkat STIE GENTARAS Bandarlampung adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE GENTARAS Bandarlampung (SPMI STIE GENTARAS) yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh STIE GENTARAS Bandarlampung secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh STIE GENTARAS Bandarlampung.
3. Budaya Mutu adalah Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (internal stakeholders) di STIE GENTARAS Bandarlampung.
4. SPMI STIE GENTARAS Bandarlampung melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:
 - 1) Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIE GENTARAS Bandarlampung;
 - 2) Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIE GENTARAS Bandarlampung;
 - 3) Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh

STIE GENTARAS Bandarlampung;

- 4) Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIE GENTARAS Bandarlampung yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
 - 5) Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi dari pada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.
5. SPMI STIE GENTARAS Bandarlampung disusun oleh pemimpin STIE GENTARAS Bandarlampung beserta jajarannya untuk ditetapkan dalam peraturan Badan Penyelenggara (BPP STIE GENTARAS) setelah terlebih dahulu disetujui senat STIE GENTARAS Bandarlampung..
 6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
 7. Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 8. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di perguruan tinggi ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
 9. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
 10. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

12. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
13. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR

4.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di STIE GENTARAS Bandarlampung.

4.2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di Sekolah Tinggi
2. Standar dalam SPMI STIE GENTARAS meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan 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 dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

4.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.

3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
 4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat STIE GENTARAS Bandarlampung.
 5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat STIE GENTARAS Bandarlampung.
 6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Ketua STIE untuk mendapat pengesahan.
- 4.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan
1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Ketua STIE.
 2. LPM/Unit Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
 3. Senat universitas/fakultas membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
 4. Ketua STIE mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang Sekolah Tinggi
- 4.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan
1. Pimpinan Sekolah Tinggi menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi.
 2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/Unit Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di Sekolah Tinggi.
 3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Sekolah Tinggi yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI STIE, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti tahun 2018.
 4. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
 5. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
 6. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu

lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.

7. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
 8. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Sekolah Tinggi untuk dibahas dalam forum senat STIE Gentiara..
 9. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat STIE.
 10. Pemimpin Sekolah Tinggi meminta kepada ketua senat Sekolah Tinggi untuk menyelenggarakan rapat pleno senat Sekolah Tinggi, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
 11. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
- 4.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan
- Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:
1. diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
 2. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.
- 4.7. Daftar formulir
- Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut:
1. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
 2. Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
 3. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat Sekolah Tinggi
- 4.8. Daftar sarana
- Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

BAB V

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI STIE Gentiaras secara berkelanjutan.

5.2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIE Gentiaras meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan 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 dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

5.3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang

berkepentingan di Sekolah Tinggi yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut:

- a. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - b. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - c. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
 4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan STIE GENTARAS Bandarlampung dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di Sekolah Tinggi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

5.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPM, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Gentaras Bandarlampung, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Ketua sekolah Tinggi yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Sekolah Tinggi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

5.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar

- kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
 4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STIE GANTIATAS melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
 5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
 6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras Sekolah Tinggi, jurusan, maupun program studi.
- 5.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan
- Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:
1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
 2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.
- 5.7. Daftar formulir
1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
 2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
 3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
 4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
 5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
 6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.

5.8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut:

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Sarana pada standar kerjasama.
6. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

BAB VI

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

6.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI STIE GENTARAS BANDARLAMPUNG

6.2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIE GENTARAS meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan 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 dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

6.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:

- a. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
- b. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
- c. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
- d. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- a. Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - b. Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - c. Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
 3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
 4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
 5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
 6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
 7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
 8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

6.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri,
 - b. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - c. Atasan/pimpinan,
 - d. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI STIE GENTARAS Bandarlampung pada Sekolah Tinggi (LPM), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

6.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya.

Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut, dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:

- a. Mencapai standar dalam SPMI, atau
- b. Melampaui standar dalam SPMI, atau
- c. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
- d. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

6.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- 1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
- 2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
- 3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah Rektor.
- 4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).

6.7. Daftar formulir

- 1. Prosedur/SOP audit.
- 2. Formulir Evaluasi diri.
- 3. Formulir audit mutu internal
- 4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

6.8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

7.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

7.2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIE GENTIARAS meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan 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 dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

7.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut:

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	STIE/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	STIE /prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	STIE/prodi melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	STIE/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan STIE GENTARAS.

7.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI STIE GENTARAS pada aras Sekolah Tinggi (LPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.

2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STIE GENTARAS dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

7.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. LPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
4. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
6. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan STIE GENTARAS.

7.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

7.7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

7.8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

BAB VIII

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

8.2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIE GENTARAS meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan 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 dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

8.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

1. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar

dalam SPMI yang akan ditingkatkan.

4. Revisi isi standar dalam SPMI.

8.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI pada aras STIE (LPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STIE GENTIARAS yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

8.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan Sekolah Tinggi/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI pada aras /program studi menelaah peraturanperundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakanmanual penetapan standar.

8.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

8.7. Daftar Formulir

1. Formulir komponen standar yang ditingkatkan
2. Formulir Monitoring peningkatan standar

8.8. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD proyektor, printer, kertas, ATK.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.