

BUKU 2
MANUAL MUTU
SMOP SNI ISO 21001:2018



DAFTAR ISI

Halaman

Halaman judul.....	i
Daftar isi.....	iii
Halaman pengesahan	iv
Pengendalian Dokumen	v
Surat Keputusan Ketua STIESIA Surabaya	
Kata Pengantar Kepala PPM	
BAB I RUANG LINGKUP	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Visi	3
1.3 Misi.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sasaran.....	4
1.6 Daftar Istilah.....	5
BAB II ACUAN NORMATIF	7
BAB III GARIS BESAR KEBIJAKAN MUTU	8
3.1 Siklus SPMI.....	8
3.2 Cakupan Manual Mutu STIESIA Surabaya	9
BAB IV MANUAL MUTU STIESIA SURABAYA.....	10
A. Manual Mutu Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	10
1. Manual Mutu Standar Pendidikan.....	10
1.1 Manual Mutu Standar Luaran Pendidikan.....	10
1.2 Manual Mutu Standar Proses Pendidikan	13
1.3 Manual Mutu Standar Masukan Pendidikan	16
2. Manual Mutu Standar Penelitian.....	20
2.1 Manual Mutu Standar Luaran Penelitian.....	20
2.2 Manual Mutu Standar Proses Penelitian	23
2.3 Manual Mutu Standar Masukan Penelitian	26
3. Manual Mutu Standar Pengabdian kepada Masyarakat	29
3.1 Manual Mutu Standar Luaran PkM.....	29
3.2 Manual Mutu Standar Proses PkM.....	32
3.3 Manual Mutu Standar Masukan PkM	35
B. Manual Mutu Standar Pelampauan SN-Dikti.....	38
1. Manual Mutu Standar Visi Misi	38
2. Manual Mutu Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	40
3. Manual Mutu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	43
4. Manual Mutu Standar Kemahasiswaan	47
5. Manual Mutu Standar Alumni.....	50
6. Manual Mutu Standar Suasana Akademik	52
7. Manual Mutu Standar Integrasi Penelitian dan PkM	55
8. Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana.....	58
9. Manual Mutu Standar Perpustakaan.....	61
10. Manual Mutu Standar Pengolahan Bahan Pustaka.....	64
11. Manual Mutu Standar Pengelolaan Keuangan	67




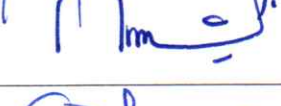

12. Manual Mutu Standar Sumber Daya Manusia	70
13. Manual Mutu Standar Sistem Informasi	73
14. Manual Mutu Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan	76
15. Manual Mutu Standar Kerjasama.....	79
16. Manual Mutu Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	82
REFERENSI.....	86



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
STIESIA Surabaya**

MANUAL MUTU

Nomor	:	002/PPM-02/II/2024
Tanggal	:	22 Februari 2024
Revisi	:	1
Lembar	:	1 dari 91

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Okto Aditya Suryawirawan, S.M., M.S.M.	Kepala PPM STIESIA Surabaya		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.	Ketua STIESIA Surabaya		
3. Persetujuan	Dr. Suwitho, M.Si	Ketua Senat STIESIA Surabaya		
4. Penetapan	Prof. Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.	Ketua STIESIA Surabaya		
5. Pengendalian	Okto Aditya Suryawirawan, S.M., M.S.M.	Kepala PPM STIESIA Surabaya		



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
STIESIA Surabaya**

LEMBAR PENGENDALIAN DOKUMEN

Nomor	:	002/PPM-02/II/2024
Tanggal	:	22 Februari 2024
Revisi	:	1
Lembar	:	2 dari 91

RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi	Tanggal	Diusulkan oleh	Uraian Singkat Perubahan
1	22 Februari 2024	Kepala PPM	Menyesuaikan Manual Mutu dengan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

DISTRIBUSI

HARDCOPY

No	Penerima
-	-

SOFTCOPY

No	Penerima
1	Ketua STIESIA
2	Wakil Ketua I
3	Wakil Ketua II
4	Wakil Ketua III
5	Kaprodi D3 Akuntansi
6	Kaprodi D3 Manajemen Pajak
7	Kaprodi S1 Akuntansi
8	Kaprodi S1 Manajemen
9	Kaprodi S2 Akuntansi
10	Kaprodi S2 Magister Manajemen
11	Kaprodi S3 Ilmu Manajemen
12	Kaprodi PPAk

STATUS DISTRIBUSI

TIDAK TERKENDALI



KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA SURABAYA
Nomor: A.53a/01.3k/II/2024

Tentang:
PERUBAHAN MANUAL MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA (STIESIA) SURABAYA

- Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya,
Menimbang :
1. Bahwa tujuan STIESIA berdasarkan Statuta tahun 2019 adalah (a) menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas; (b) menghasilkan karya penelitian yang bermanfaat bagi kemaslahatan masyarakat, bangsa dan negara; (c) serta menghasilkan sumberdaya manusia yang memiliki kepekaan dan kepedulian sosial yang tinggi.
 2. Bahwa mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan di STIESIA harus ditingkatkan serta berkelanjutan.
 3. Bahwa ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terkait perubahan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristek) No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, yang di dalamnya terangkum ketentuan-ketentuan terkait Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Akreditasi dan Standar Pendidikan Tinggi sebagai bahan dalam merumuskan perubahan/revisi terhadap dokumen mutu STIESIA.
 4. Bahwa untuk mewujudkan maksud pada butir pertama, kedua dan ketiga tersebut diatas, dilakukan Perubahan Kebijakan Mutu yang disahkan dengan Surat Keputusan Ketua STIESIA Surabaya.
 5. Bahwa dengan berubahnya Kebijakan Mutu pada butir keempat tersebut diatas, diperlukan Perubahan Manual Mutu yang disahkan dengan Surat Keputusan Ketua STIESIA Surabaya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 21O/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.
 5. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi 3.0 BAN-PT.
 6. Instrumen Akreditasi Program Studi LAM-EMBA.
 7. Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan SNI ISO 21001: 2018.
- Memperhatikan :
1. SK Ketua Perpendiknas Nomor: 36a-PP/01.1/Kpts/VIII/2007 tentang Pusat Penjaminan Mutu;
 2. Statuta STIESIA Surabaya;
 3. Rencana Induk Pengembangan STIESIA Surabaya 2020-2045;
 4. Rencana Strategis STIESIA Surabaya 2020-2024;
 5. SK Ketua STIESIA Nomor: A.52a/01.3k/II/2024 tentang Perubahan Kebijakan Mutu
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan,
Pertama :
- : Manual Mutu STIESIA menjadi rujukan dan pengendali utama bagi Pusat Penjaminan Mutu (PPM) untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal STIESIA Surabaya.



Jalan Menur Pumpungan 30 Surabaya 60118 (031) 5925514, 5947505, 5947840, 5914650; Fax. (031) 5925514
Website: www.stiesia.ac.id E-mail: stiesia@stiesia.ac.id

- Kedua : Manual Mutu STIESIA menjadi rujukan bagi unit-unit kerja STIESIA dalam melakukan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi, serta pengalokasian sumberdaya yang tersedia.
- Ketiga : Dalam rangka implementasi Manual Sistem Penjaminan Mutu STIESIA, PPM melakukan koordinasi secara sinergis dengan unit-unit kerja STIESIA dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan untuk mencapai sasaran.
- Keempat : PPM melakukan proses monitoring dan evaluasi terhadap capaian mutu STIESIA sebagai bahan dalam merumuskan perbaikan proses pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal STIESIA, termasuk melaksanakan evaluasi tahunan berdasarkan data dan indicator mutu tahun sebelumnya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 24 Februari 2024

Tembusan Yth:

1. Ketua PERPENDIKNAS
2. Wakil Ketua I, II, III
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu
4. Seluruh Ketua Program Studi
5. Seluruh Kepala UK



Dr. Nur Fadjrih Asyik, S.E., M.Si., Ak. CA.

KATA PENGANTAR

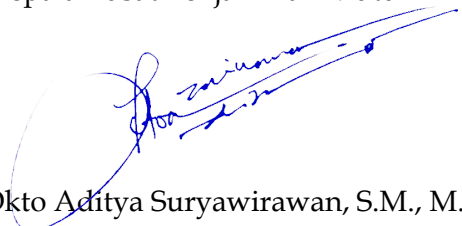
Dalam upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi, perlu dilakukan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan terkait dengan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Integrasi antara regulasi mengenai sistem penjaminan mutu dan standar nasional dalam peraturan menteri menjadi langkah yang penting dalam mencapai tujuan tersebut.

Berdasarkan adanya ketidaksesuaian pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristek) No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi dengan kondisi terkini, maka perlu dilakukan perubahan terhadap kebijakan yang mengatur mengenai penjaminan mutu pendidikan tinggi. sesuai dengan kebutuhan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Oleh karena itu, ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang di dalamnya terangkum ketentuan-ketentuan terkait Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Akreditasi dan Standar Pendidikan Tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya sangat berkomitmen untuk memenuhi tuntutan regulasi standar pendidikan tinggi sebagaimana diamanahkan oleh regulasi tersebut. STIESIA Surabaya juga tengah berupaya mewujudkan pencapaian sertifikasi ISO SNI 21001:2018 bagi seluruh program studi. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian terhadap Dokumen SPMI, khususnya Dokumen Manual Mutu yang dimiliki oleh STIESIA Surabaya.

Dokumen ini diharapkan dapat menjadi panduan seluruh pemangku kepentingan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Surabaya dalam menjamin mutu, mengembangkan mutu dan meningkatkan mutu lulusan, layanan dan pengelolaan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Surabaya.

Kepala Pusat Penjaminan Mutu



Okto Aditya Suryawirawan, S.M., M.S.M

BAB I

RUANG LINGKUP

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mendorong peningkatan mutu pendidikan tinggi serta sinkronisasi dan harmonisasi peraturan mengenai penjaminan mutu pendidikan tinggi, integrasi terhadap peraturan mengenai penyelenggaraan sistem penjaminan mutu, standar nasional, dan evaluasi sertifikasi ke dalam peraturan menteri perlu dilakukan. Berdasarkan adanya ketidaksesuaian pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristek) No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi dengan kondisi terkini, maka perlu dilakukan perubahan terhadap kebijakan yang mengatur mengenai penjaminan mutu pendidikan tinggi. sesuai dengan kebutuhan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Oleh karena itu, ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang di dalamnya terangkum ketentuan-ketentuan terkait Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Akreditasi dan Standar Pendidikan Tinggi.

Dalam membangun sinergi dan meningkatkan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi demi meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan tinggi, perlu dilakukan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) pada perguruan tinggi dan lembaga layanan pendidikan tinggi. Cakupan IKU perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dinilai tidak lagi cukup dan relevan, sehingga perlu diadakan pengembangan terhadap peraturan yang ada. Oleh karena itu, ditetapkan Permendikbudristek No. 210/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan

Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya melaksanakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sejak tahun 2007 berdasarkan SK Ketua Perpendiknas No. Tahun 2007 tentang Pusat Penjaminan Mutu. Keberadaan SPMI di STIESIA Surabaya merupakan pemenuhan terhadap mandat **Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023** tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. SPMI di STIESIA Surabaya dilakukan melalui **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan** standar pendidikan tinggi sebagai upaya pemenuhan dan pelampauan terhadap Standar Nasional (SN) Dikti dan IKU perguruan tinggi sesuai **Permendikbudristek No. 21O/M/2023**. Dalam pelaksanaan SPMI di STIESIA Surabaya, terdapat berbagai jenis perangkat yang digunakan. Secara umum peran perangkat tersebut adalah untuk mendokumentasikan pelaksanaan SPMI dan memungkinkan pemantauan terhadap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan dan peningkatan standar SPMI STIESIA Surabaya dari waktu ke waktu. Dokumentasi pelaksanaan SPMI STIESIA Surabaya tertuang dalam bentuk Dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu dengan mengacu tidak hanya pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Pasal 69 terkait penetapan perangkat SPMI, Permendikbudristek No. 21O/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi dan **SNI ISO 21001: 2008** tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP), tetapi juga pada **9 Kriteria Instrumen Akreditasi Program Studi LAM-EMBA**.

Berdasarkan penyesuaian terhadap kebijakan yang mengatur mengenai penjaminan mutu pendidikan tinggi melalui Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, SNI ISO 21001: 2008 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP), dan pembaharuan Dokumen Kebijakan Mutu, perlu dilakukan perumusan ulang terhadap **Dokumen Manual Mutu** di STIESIA Surabaya sesuai perkembangan peraturan yang berlaku. STIESIA Surabaya dinilai bermutu apabila mampu merumuskan dan mewujudkan visinya dengan menjunjung misi yang diamanahkan serta memenuhi harapan pemangku

kepentingan. Oleh karena itu, visi, misi, tujuan dan sasaran STIESIA Surabaya akan menjadi acuan utama dalam pembuatan Dokumen Manual Mutu STIESIA Surabaya. Secara garis besar Dokumen Manual Mutu berisi panduan praktis tentang cara, tahap, atau prosedur sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dalam untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan berbagai standar SPMI yang berkelanjutan, oleh penyelenggara pendidikan tinggi di STIESIA Surabaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing..

1.2. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi penyelenggara pendidikan tinggi secara kreatif dan inovatif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bertaraf nasional dan internasional yang berkualitas dan bermartabat

1.3. Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan berbasis penelitian dan pengabdian secara kreatif dan inovatif dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuju taraf internasional
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian secara kreatif dan inovatif untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi menuju taraf internasional.
3. Menyelenggarakan kegiatan pemenuhan tanggung jawab sosial secara optimal melalui tindakan nyata berupa pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada kualitas dan mampu bersaing tingkat nasional dan internasional.

1.4. Tujuan

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berwawasan luas, menjadi pembelajar berkelanjutan, dan berintegritas tinggi, sehingga mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional..

2. Menghasilkan karya penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat nasional maupun internasional.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kepekaan dan kepedulian sosial yang tinggi, sehingga mampu berperan secara nyata dalam pemberdayaan masyarakat.
4. Mewujudkan profesionalitas kelembagaan melalui penguatan tata kelola dalam membangun daya saing.

1.5. Sasaran

1. Peningkatan kualitas proses pembelajaran didukung kurikulum yang adaptif dengan kebutuhan industri dan metode pembelajaran berbasis teknologi yang kreatif dan inovatif.
2. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Penelitian berbasis *Output* Publikasian yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna, dengan Pendanaan Bersumber dari Internal dan Bersinergi dengan pemerintah maupun swasta.
3. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berbasis *Output* Publikasian yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna, dengan Pendanaan Bersumber dari Internal dan Bersinergi dengan pemerintah maupun swasta.
4. Peningkatan Sistem Tata Pamong dan Pencapaian Prestasi STIESIA Surabaya.
5. Terciptanya Tata Laksana Organisasi dan Manajemen yang Memadai.
6. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang Memadai.
7. Peningkatan Kerja Sama melalui Pengembangan Jejaring dan Kemitraan.
8. Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni
9. Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Profesional
10. Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara Efektif dan Efisien
11. Pengembangan Sistem Informasi Terintegrasi berbasis Teknologi Informasi

1.6. Daftar Istilah

1. **Kebijakan Mutu** adalah dokumentasi tertulis berupa garis-garis besar penjelasan, pemikiran, sikap, pandangan STIESIA Surabaya mengenai SPMI yang dimulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu di STIESIA Surabaya.
2. **Manual Mutu** adalah dokumen berisi petunjuk praktis tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang ditetapkan di STIESIA Surabaya.
3. **Standar Mutu** STIESIA Surabaya adalah dokumen yang berisi patokan, kriteria, dan ukuran mutu yang ingin dicapai oleh STIESIA Surabaya.
4. **Formulir Mutu** adalah dokumen tertulis yang berisi formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Mutu STIESIA Surabaya yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu.
5. **Penjaminan Mutu** adalah kegiatan sistemis untuk meningkatkan mutu STIESIA Surabaya secara berencana dan berkelanjutan.
6. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disebut SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.
7. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di STIESIA Surabaya secara otonom.
8. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat SPME adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui Akreditasi.
9. **Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk mengembangkan sistem Akreditasi.

10. **Lembaga Akreditasi Mandiri** yang selanjutnya disingkat LAM adalah lembaga akreditasi mandiri yang dibentuk oleh Pemerintah atau masyarakat yang diakui oleh Pemerintah.
11. **Indikator Kinerja Utama** yang selanjutnya disingkat IKU adalah kinerja perguruan tinggi yang akan menentukan klasifikasi perguruan tinggi
12. **Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan** yang selanjutnya disingkat SMOP adalah standar sistem manajemen dalam melakukan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan suatu organisasi dengan mengacu pada SNI ISO 21001:2018 dan dibuktikan dengan kepemilikan sertifikasi SNI ISO 21001:2018
13. **Akreditasi** adalah kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan SN Dikti, BAN-PT dan LAM
14. **Sertifikasi** adalah suatu pengesahan resmi dari suatu lembaga berwenang terhadap obyek, orang atau organisasi karena mereka telah memenuhi standar tertentu.

BAB II

ACUAN NORMATIF

Dalam Penyusunan Dokumen Manual Mutu, STIESIA Surabaya mengacu kepada aturan normatif dan landasan hukum yang berlaku dalam Negara Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 21O/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.
5. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi 3.0 BAN-PT.
6. Instrumen Akreditasi Program Studi LAM-EMBA.
7. Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan SNI ISO 21001: 2018.

BAB III

GARIS BESAR MANUAL MUTU

3.1. Siklus SPMI



Mekanisme SPMI di STIESIA Surabaya diimplementasikan melalui siklus PPEPP sebagai berikut:

1. Penetapan (P) Standar, yaitu kegiatan penetapan standar yang dirancang dan dirumuskan oleh Pusat Penjaminan Mutu, diperiksa oleh Ketua STIESIA Surabaya, mendapat pertimbangan senat dan Badan Penyelenggara serta ditetapkan oleh Ketua STIESIA Surabaya;
2. Pelaksanaan (P) Standar, yaitu kegiatan pemenuhan standar dalam penyelenggaraan Pendidikan di STIESIA Surabaya oleh seluruh civitas akademika dengan penuh tanggung jawab dalam upaya pencapaian butir standar;
3. Evaluasi (E) Standar, yaitu kegiatan Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama PPM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar Mutu yang telah ditetapkan STIESIA Surabaya;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar, yaitu kegiatan analisis penyebab pemenuhan Standar Mutu yang telah ditetapkan STIESIA

Surabaya tidak tercapai, untuk kemudian dilakukan tindakan perbaikan; dan

5. Peningkatkan (P) Standar, yaitu kegiatan perbaikan Standar Mutu yang telah ditetapkan STIESIA Surabaya, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

3.2. Cakupan Manual Mutu STIESIA Surabaya

Manual Mutu STIESIA Surabaya adalah dokumen yang memuat petunjuk teknis mengenai langkah-langkah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit kerja yang bertanggung jawab dalam menerapkan SPMI, baik di tingkat program studi maupun institusi STIESIA Surabaya. Dokumen Manual Mutu STIESIA Surabaya disusun oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan ditetapkan oleh Ketua STIESIA Surabaya dengan persetujuan Senat STIESIA Surabaya serta Perkumpulan Penyelenggara Pendidikan Nasional (PERPENDIKNAS) sebagai badan penyelenggara.

Dokumen Manual Mutu memuat antara lain:

1. Tujuan Manual Mutu STIESIA Surabaya
2. Luas lingkup Manual Mutu STIESIA Surabaya
3. Prosedur PPEPP
4. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu

BAB IV

MANUAL MUTU STIESIA SURABAYA

A. Manual Mutu Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

1. Manual Mutu Standar Pendidikan

1.1. Manual Mutu Standar Luaran Pendidikan

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran pendidikan di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar luaran pendidikan.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar luaran pendidikan.

b. Luas Lingkup

Manual standar luaran pendidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar luaran pendidikan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Manual standar luaran pendidikan meliputi **Standar Kompetensi** Lulusan. Standar luaran pendidikan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Luaran Pendidikan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar luaran pendidikan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar luaran pendidikan.

- d) Melakukan pembahasan rancangan standar luaran pendidikan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar luaran pendidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar luaran pendidikan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar luaran pendidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar luaran pendidikan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar luaran pendidikan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar luaran pendidikan.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar luaran pendidikan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar luaran pendidikan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar luaran pendidikan.

- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar luaran pendidikan.

4) Pengendalian

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar luaran pendidikan yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar luaran pendidikan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyetujui aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar luaran pendidikan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar luaran pendidikan yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar luaran pendidikan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar luaran pendidikan.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar luaran pendidikan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Luaran Pendidikan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar luaran pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Kepala Program Studi D3 Akuntansi
- 5) Kepala Program Studi D3 Manajemen Pajak
- 6) Kepala Program Studi S1 Akuntansi
- 7) Kepala Program Studi S1 Manajemen
- 8) Kepala Program Studi S2 Akuntansi
- 9) Kepala Program Studi S2 Manajemen
- 10) Kepala Program Studi S3 Ilmu Manajemen
- 11) Kepala Program Studi Pendidikan Profesi Akuntan
- 12) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar luaran pendidikan

1.2. Manual Mutu Standar Proses Pendidikan

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pendidikan di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pendidikan.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar proses pendidikan.

b. Luas Lingkup

Manual standar proses pendidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar proses pendidikan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Manual standar proses pendidikan meliputi **Standar Proses Pembelajaran**, **Standar Penilaian** dan **Standar Pengelolaan**. Standar proses pendidikan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur

pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Proses Pendidikan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar proses pendidikan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar proses pendidikan.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar proses pendidikan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar proses pendidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar proses pendidikan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar proses pendidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar proses pendidikan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar proses pendidikan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar proses pendidikan.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar proses pendidikan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.

- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar proses pendidikan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar proses pendidikan.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar proses pendidikan.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar proses pendidikan yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar proses pendidikan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyetujui aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar proses pendidikan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar proses pendidikan yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar proses pendidikan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

- c) Merumuskan peningkatan indikator standar proses pendidikan.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar proses pendidikan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Proses Pendidikan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar proses pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Kepala Program Studi D3 Akuntansi
- 5) Kepala Program Studi D3 Manajemen Pajak
- 6) Kepala Program Studi S1 Akuntansi
- 7) Kepala Program Studi S1 Manajemen
- 8) Kepala Program Studi S2 Akuntansi
- 9) Kepala Program Studi S2 Manajemen
- 10) Kepala Program Studi S3 Ilmu Manajemen
- 11) Kepala Program Studi Pendidikan Profesi Akuntan
- 12) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar proses pendidikan

1.3. Manual Mutu Standar Masukan Pendidikan

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar masukan pendidikan di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar masukan pendidikan.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar masukan pendidikan.

b. Luas Lingkup

Manual standar masukan pendidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar masukan pendidikan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Manual standar masukan pendidikan meliputi **Standar Isi, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana dan Standar Pembiayaan**. Standar masukan pendidikan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Masukan Pendidikan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar masukan pendidikan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar masukan pendidikan.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar masukan pendidikan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar masukan pendidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar masukan pendidikan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar masukan pendidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar masukan pendidikan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar masukan pendidikan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar masukan pendidikan.

- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar masukan pendidikan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar masukan pendidikan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar masukan pendidikan.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar masukan pendidikan.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar masukan pendidikan yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar masukan pendidikan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyetujui aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar masukan pendidikan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar masukan pendidikan yang telah tercapai.

b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar masukan pendidikan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

c) Merumuskan peningkatan indikator standar masukan pendidikan.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar masukan pendidikan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Masukan Pendidikan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar masukan pendidikan adalah sebagai berikut:

1) Ketua STIESIA Surabaya

2) Wakil Ketua I Bidang Akademik

3) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Adm. Umum

4) Pusat Penjaminan Mutu

5) Kepala Program Studi D3 Akuntansi

6) Kepala Program Studi D3 Manajemen Pajak

7) Kepala Program Studi S1 Akuntansi

8) Kepala Program Studi S1 Manajemen

9) Kepala Program Studi S2 Akuntansi

10) Kepala Program Studi S2 Manajemen

11) Kepala Program Studi S3 Ilmu Manajemen

12) Kepala Program Studi Pendidikan Profesi Akuntan

13) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar masukan pendidikan

2. Manual Mutu Standar Penelitian

2.1. Manual Mutu Standar Luaran Penelitian

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran penelitian di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar luaran penelitian.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar luaran penelitian.

b. Luas Lingkup

Manual standar luaran penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar luaran penelitian yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar luaran penelitian yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Luaran Penelitian

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar luaran penelitian.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar luaran penelitian.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar luaran penelitian bersama Senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar luaran penelitian kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.

- f) Mengajukan persetujuan standar luaran penelitian yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar luaran penelitian kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar luaran penelitian kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar luaran penelitian. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar luaran penelitian.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar luaran penelitian untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar luaran penelitian.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar luaran penelitian.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar luaran penelitian.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar luaran penelitian yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar luaran penelitian yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar luaran penelitian beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar luaran penelitian yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar luaran penelitian yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar luaran penelitian.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar luaran penelitian beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Luaran Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar luaran penelitian adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Kepala LP2M
- 4) Pusat Penjaminan Mutu

- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar luaran penelitian

2.2. Manual Mutu Standar Proses Penelitian

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar proses penelitian.

b. Luas Lingkup

Manual standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar proses penelitian yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar proses penelitian.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar proses penelitian.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar proses penelitian bersama Senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar proses penelitian kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.

- f) Mengajukan persetujuan standar proses penelitian yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar proses penelitian kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar proses penelitian kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar proses penelitian. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar proses penelitian.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar proses penelitian untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar proses penelitian.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar proses penelitian.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar proses penelitian.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar proses penelitian yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar proses penelitian yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar proses penelitian beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar proses penelitian yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar proses penelitian yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar proses penelitian.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar proses penelitian beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Proses Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar proses penelitian adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Kepala LP2M
- 4) Pusat Penjaminan Mutu

- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar proses penelitian

2.3. Manual Mutu Standar Masukan Penelitian

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar masukan penelitian di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar masukan penelitian.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar masukan penelitian.

b. Luas Lingkup

Manual standar masukan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar masukan penelitian yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Manual standar masukan penelitian meliputi **Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar Pembiayaan Penelitian, Standar Dosen Penelitian dan Standar Sistem Penelitian berbasis TI**. Standar masukan penelitian yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Masukan Penelitian

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar masukan penelitian.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar masukan penelitian.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar masukan penelitian bersama senat STIESIA Surabaya.

- e) Mengajukan rancangan standar masukan penelitian kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar masukan penelitian yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar masukan penelitian kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar masukan penelitian kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar masukan penelitian. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar masukan penelitian.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar masukan penelitian untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar masukan penelitian.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar masukan penelitian.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.

- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar masukan penelitian.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar masukan penelitian yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar masukan penelitian yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar masukan penelitian beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar masukan penelitian yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar masukan penelitian yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar masukan penelitian.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar masukan penelitian beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Masukan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar masukan penelitian adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik

- 3) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 4) Kepala LPDE
- 5) Kepala LP2M
- 6) Pusat Penjaminan Mutu
- 7) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar masukan penelitian

3. Manual Mutu Standar Pengabdian kepada Masyarakat

3.1. Manual Mutu Standar Luaran PkM

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran pkm di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar luaran pkm.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar luaran pkm.

b. Luas Lingkup

Manual standar luaran pkm mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar luaran pkm yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar luaran pkm yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Luaran PkM

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar luaran pkm.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar luaran pkm.

- d) Melakukan pembahasan rancangan standar luaran pkm bersama Senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar luaran pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar luaran pkm yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar luaran pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar luaran pkm kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar luaran pkm. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar luaran pkm.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar luaran pkm untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar luaran pkm.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar luaran pkm.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.

h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar luaran pkm.

4) Pengendalian

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar luaran pkm yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar luaran pkm yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar luaran pkm beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar luaran pkm yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar luaran pkm yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar luaran pkm.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar luaran pkm beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Luaran PkM

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar luaran pkm adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Kepala LP2M
- 4) Pusat Penjaminan Mutu

- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar luaran pkm

3.2. Manual Mutu Standar Proses PkM

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pkm di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pkm.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar proses pkm.

b. Luas Lingkup

Manual standar proses pkm mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar proses pkm yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar proses pkm yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Proses PkM

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar proses pkm.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar proses pkm.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar proses pkm bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar proses pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.

- f) Mengajukan persetujuan standar proses pkm yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar proses pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar proses pkm kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar proses pkm. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar proses pkm.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar proses pkm untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar proses pkm.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar proses pkm.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar proses pkm.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar proses pkm yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar proses pkm yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyetujui aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar proses pkm beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar proses pkm yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar proses pkm yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar proses pkm.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar proses pkm beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Proses PkM

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar proses pkm adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Kepala LP2M
- 4) Pusat Penjaminan Mutu
- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar proses pkm

3.3. Manual Mutu Standar Masukan PkM

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar masukan pkm di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar masukan pkm.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar masukan pkm.

b. Luas Lingkup

Manual standar masukan pkm mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar masukan pkm yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Manual standar masukan pkm meliputi **Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pembiayaan PkM, Standar Dosen PkM dan Standar Sistem PkM berbasis TI**. Standar masukan pkm yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Masukan PkM

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar masukan pkm.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar masukan pkm.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar masukan pkm bersama Senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar masukan pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar masukan pkm yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.

g) Mengajukan penetapan standar masukan pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar masukan pkm kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar masukan pkm. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar masukan pkm.

b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar masukan pkm untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.

c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.

b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.

c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar masukan pkm.

d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.

e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.

f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar masukan pkm.

g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.

h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar masukan pkm.

4) Pengendalian

a) Merumuskan usulan tindak lanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar masukan pkm yang belum tercapai.

- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar masukan pkm yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar masukan pkm beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar masukan pkm yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar masukan pkm yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar masukan pkm.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar masukan pkm beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

e. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Masukan PkM

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar masukan pkm adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 4) Kepala LPDE
- 5) Kepala LP2M
- 6) Pusat Penjaminan Mutu
- 7) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar masukan pkm

B. Manual Mutu Standar Pelampauan SN-Dikti

1. Manual Mutu Standar Visi Misi

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi misi di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi misi.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar visi misi.

b. Luas Lingkup

Manual standar visi misi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar visi misi yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar visi misi yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Visi Misi

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar visi misi.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar visi misi.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar visi misi bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar visi misi kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar visi misi yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar visi misi kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar visi misi kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar visi misi. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar visi misi.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar visi misi untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar visi misi.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar visi misi.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar visi misi.

4) Pengendalian

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar visi misi yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar visi misi yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar visi misi beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar visi misi yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar visi misi yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar visi misi.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar visi misi beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Visi Misi

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar visi misi adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Pusat Penjaminan Mutu
- 3) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar visi misi

2. Manual Mutu Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata pamong dan tata kelola di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar tata pamong dan tata kelola.

- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar tata pamong dan tata kelola.

b. Luas Lingkup

Manual standar tata pamong dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar tata pamong dan tata kelola yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar tata pamong dan tata kelola yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar tata pamong dan tata kelola.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar tata pamong dan tata kelola.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar tata pamong dan tata kelola bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar tata pamong dan tata kelola kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar tata pamong dan tata kelola yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar tata pamong dan tata kelola kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar tata pamong dan tata kelola kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar tata pamong dan tata kelola. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar tata pamong dan tata kelola.

- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar tata pamong dan tata kelola untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar tata pamong dan tata kelola.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar tata pamong dan tata kelola.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar tata pamong dan tata kelola.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar tata pamong dan tata kelola yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar tata pamong dan tata kelola yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar tata pamong dan tata kelola beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar tata pamong dan tata kelola yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar tata pamong dan tata kelola yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar tata pamong dan tata kelola.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar tata pamong dan tata kelola beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar tata pamong dan tata kelola adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 4) Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5) Pusat Penjaminan Mutu
- 6) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar tata pamong dan tata Kelola

3. Manual Mutu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru di STIESIA Surabaya.

- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar penerimaan mahasiswa baru.

b. Luas Lingkup

Manual standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar penerimaan mahasiswa baru.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar penerimaan mahasiswa baru.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar penerimaan mahasiswa baru bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar penerimaan mahasiswa baru yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar penerimaan mahasiswa baru kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar penerimaan mahasiswa baru untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindak lanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar penerimaan mahasiswa baru yang belum tercapai.

- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar penerimaan mahasiswa baru yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
 - c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar penerimaan mahasiswa baru beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 5) **Peningkatan**
- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar penerimaan mahasiswa baru yang telah tercapai.
 - b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar penerimaan mahasiswa baru yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
 - c) Merumuskan peningkatan indikator standar penerimaan mahasiswa baru.
 - d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar penerimaan mahasiswa baru beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar penerimaan mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 4) Pusat Penjaminan Mutu
- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar penerimaan mahasiswa baru

4. Manual Mutu Standar Kemahasiswaan

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kemahasiswaan di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kemahasiswaan.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar kemahasiswaan.

b. Luas Lingkup

Manual standar kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar kemahasiswaan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar kemahasiswaan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar kemahasiswaan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar kemahasiswaan.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar kemahasiswaan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar kemahasiswaan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar kemahasiswaan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar kemahasiswaan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) **Pelaksanaan**

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar kemahasiswaan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar kemahasiswaan.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar kemahasiswaan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar kemahasiswaan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kemahasiswaan.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kemahasiswaan.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindak lanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar kemahasiswaan yang belum tercapai.

- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar kemahasiswaan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar kemahasiswaan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar kemahasiswaan yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar kemahasiswaan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar kemahasiswaan.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar kemahasiswaan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Kemahasiswaan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar kemahasiswaan

5. Manual Mutu Standar Alumni

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar alumni di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar alumni.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar alumni.

b. Luas Lingkup

Manual standar alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar alumni yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar alumni yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Alumni

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar alumni.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar alumni.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar alumni bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar alumni kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar alumni yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar alumni kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar alumni kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar alumni. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar alumni.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar alumni untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar alumni.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar alumni.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar alumni.

4) Pengendalian

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar alumni yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar alumni yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar alumni beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar alumni yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar alumni yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar alumni.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar alumni beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Alumni

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar alumni adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar alumni

6. Manual Mutu Standar Suasana Akademik

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar suasana akademik di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar suasana akademik.

- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar suasana akademik.

b. Luas Lingkup

Manual standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar suasana akademik yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Suasana Akademik

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar suasana akademik.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar suasana akademik.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar suasana akademik bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar suasana akademik kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar suasana akademik yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar suasana akademik kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar suasana akademik kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar suasana akademik. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar suasana akademik.

- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar suasana akademik untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar suasana akademik.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar suasana akademik.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar suasana akademik.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar suasana akademik yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar suasana akademik yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyetujui aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar suasana akademik beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar suasana akademik yang telah tercapai.

b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar suasana akademik yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

c) Merumuskan peningkatan indikator standar suasana akademik.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar suasana akademik beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Suasana Akademik

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

1) Ketua STIESIA Surabaya

2) Wakil Ketua I Bidang Akademik

3) Pusat Penjaminan Mutu

4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar suasana akademik

7. Manual Mutu Standar Integrasi Penelitian dan PkM

a. Tujuan

1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar integrasi penelitian dan pkm di STIESIA Surabaya.

2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar integrasi penelitian dan pkm.

- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar integrasi penelitian dan pkm.

b. Luas Lingkup

Manual standar integrasi penelitian dan pkm mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar integrasi penelitian dan pkm yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar integrasi penelitian dan pkm yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Integrasi Penelitian dan PkM

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar integrasi penelitian dan pkm.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar integrasi penelitian dan pkm.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar integrasi penelitian dan pkm bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar integrasi penelitian dan pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar integrasi penelitian dan pkm yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar integrasi penelitian dan pkm kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar integrasi penelitian dan pkm kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar integrasi penelitian dan pkm. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan

berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar integrasi penelitian dan pkm.

- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar integrasi penelitian dan pkm untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar integrasi penelitian dan pkm.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar integrasi penelitian dan pkm.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar integrasi penelitian dan pkm.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar integrasi penelitian dan pkm yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar integrasi penelitian dan pkm yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar integrasi penelitian dan pkm beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) Peningkatan

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar integrasi penelitian dan pkm yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar integrasi penelitian dan pkm yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar integrasi penelitian dan pkm.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar integrasi penelitian dan pkm beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Integrasi Penelitian dan PkM

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar integrasi penelitian dan pkm adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar integrasi penelitian dan pkm

8. Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana di STIESIA Surabaya.

- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar sarana dan prasarana.

b. Luas Lingkup

Manual standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan peningkatan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar sarana dan prasarana yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar sarana dan prasarana.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar sarana dan prasarana.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar sarana dan prasarana bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar sarana dan prasarana kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar sarana dan prasarana yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar sarana dan prasarana kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar sarana dan prasarana kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar sarana dan prasarana.

- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar sarana dan prasarana untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sarana dan prasarana yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar sarana dan prasarana yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar sarana dan prasarana beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sarana dan prasarana yang telah tercapai.

b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar sarana dan prasarana yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

c) Merumuskan peningkatan indikator standar sarana dan prasarana.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar sarana dan prasarana beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1) Ketua STIESIA Surabaya

2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum

3) Pusat Penjaminan Mutu

4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar sarana dan prasarana

9. Manual Mutu Standar Perpustakaan

a. Tujuan

1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar perpustakaan di STIESIA Surabaya.

2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar perpustakaan.

- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar perpustakaan.

b. Luas Lingkup

Manual standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar perpustakaan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Perpustakaan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar perpustakaan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar perpustakaan.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar perpustakaan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar perpustakaan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar perpustakaan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar perpustakaan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar perpustakaan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar perpustakaan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar perpustakaan.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar perpustakaan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.

- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar perpustakaan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar perpustakaan.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar perpustakaan.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar perpustakaan yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar perpustakaan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar perpustakaan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar perpustakaan yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar perpustakaan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar perpustakaan.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar perpustakaan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Perpustakaan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 3) Kepala Perpustakaan
- 4) Pusat Penjaminan Mutu
- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar perpustakaan

10. Manual Mutu Standar Pengolahan Bahan Pustaka

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengolahan bahan pustaka di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengolahan bahan pustaka.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar pengolahan bahan pustaka.

b. Luas Lingkup

Manual standar pengolahan bahan pustaka mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar pengolahan bahan pustaka yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar pengolahan bahan pustaka yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Pengolahan Bahan Pustaka

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar pengolahan bahan pustaka.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar pengolahan bahan pustaka.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar pengolahan bahan pustaka bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar pengolahan bahan pustaka kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar pengolahan bahan pustaka yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar pengolahan bahan pustaka kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar pengolahan bahan pustaka kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar pengolahan bahan pustaka. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar pengolahan bahan pustaka.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar pengolahan bahan pustaka untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.

- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar pengolahan bahan pustaka.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar pengolahan bahan pustaka.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar pengolahan bahan pustaka.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar pengolahan bahan pustaka yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar pengolahan bahan pustaka yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar pengolahan bahan pustaka beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar pengolahan bahan pustaka yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar pengolahan bahan pustaka yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar pengolahan bahan pustaka.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar pengolahan bahan pustaka beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Pengolahan Bahan Pustaka

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar pengolahan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 3) Kepala Perpustakaan
- 4) Pusat Penjaminan Mutu
- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar pengolahan bahan pustaka

11. Manual Mutu Standar Pengelolaan Keuangan

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar keuangan.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar keuangan.

b. Luas Lingkup

Manual standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar keuangan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar keuangan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Keuangan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar keuangan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar keuangan.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar keuangan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar keuangan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar keuangan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar keuangan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar keuangan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar keuangan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar keuangan.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar keuangan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar keuangan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar keuangan.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar keuangan.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar keuangan yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar keuangan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar keuangan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar keuangan yang telah tercapai.

- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar keuangan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar keuangan.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar keuangan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar keuangan

12. Manual Mutu Standar Sumber Daya Manusia

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar sumber daya manusia.

b. Luas Lingkup

Manual standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar sumber daya manusia yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit

kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar sumber daya manusia.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar sumber daya manusia.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar sumber daya manusia bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar sumber daya manusia kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar sumber daya manusia yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar sumber daya manusia kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar sumber daya manusia kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar sumber daya manusia.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar sumber daya manusia untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.

- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar sumber daya manusia.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sumber daya manusia.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sumber daya manusia.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sumber daya manusia yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar sumber daya manusia yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar sumber daya manusia beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sumber daya manusia yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar sumber daya manusia yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.

- c) Merumuskan peningkatan indikator standar sumber daya manusia.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar sumber daya manusia beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar sumber daya manusia

13. Manual Mutu Standar Sistem Informasi

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar sistem informasi.

b. Luas Lingkup

Manual standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar sistem informasi yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar sistem informasi.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar sistem informasi.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar sistem informasi bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar sistem informasi kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar sistem informasi yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar sistem informasi kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar sistem informasi kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar sistem informasi. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar sistem informasi.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar sistem informasi untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) Evaluasi

- a) Melakukan penunjukan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar sistem informasi.

- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sistem informasi.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sistem informasi.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sistem informasi yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar sistem informasi yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar sistem informasi beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sistem informasi yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar sistem informasi yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar sistem informasi.

d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar sistem informasi beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

e. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Sistem Informasi

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar sistem informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
- 3) Kepala LPDE
- 4) Pusat Penjaminan Mutu
- 5) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar sistem informasi

14. Manual Mutu Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

b. Luas Lingkup

Manual standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar

kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.

- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang telah tercapai.
- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Tenaga Kependidikan dan Administrasi Umum
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan

15. Manual Mutu Standar Kerjasama

a. Tujuan

- 1) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kerjasama di STIESIA Surabaya.
- 2) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kerjasama.

- 3) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar kerjasama.

b. Luas Lingkup

Manual standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar kerjasama yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar kerjasama yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Kerjasama

1) Penetapan

- a) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar kerjasama.
- b) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c) Melakukan perumusan rancangan standar kerjasama.
- d) Melakukan pembahasan rancangan standar kerjasama bersama senat STIESIA Surabaya.
- e) Mengajukan rancangan standar kerjasama kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- f) Mengajukan persetujuan standar kerjasama yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- g) Mengajukan penetapan standar kerjasama kepada Ketua STIESIA Surabaya.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar kerjasama kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar kerjasama. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar kerjasama.
- b) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar kerjasama untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.
- c) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

3) **Evaluasi**

- a) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- b) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- c) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar kerjasama.
- d) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- e) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- f) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kerjasama.
- g) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- h) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kerjasama.

4) **Pengendalian**

- a) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar kerjasama yang belum tercapai.
- b) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar kerjasama yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tidaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar kerjasama beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

5) **Peningkatan**

- a) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar kerjasama yang telah tercapai.

- b) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar kerjasama yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- c) Merumuskan peningkatan indikator standar kerjasama.
- d) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar kerjasama beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

d. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar kerjasama adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 3) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar Kerjasama

16. Manual Mutu Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

d. Tujuan

- 4) Memberikan arahan tentang bagaimana menjalankan siklus penjaminan mutu, meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem penjaminan mutu internal di STIESIA Surabaya.
- 5) Memberikan petunjuk bagi pimpinan dan civitas akademika STIESIA Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar standar sistem penjaminan mutu internal.
- 6) Menjaga konsistensi dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melebihi persyaratan standar standar sistem penjaminan mutu internal.

e. Luas Lingkup

Manual standar sistem penjaminan mutu internal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan

dan meningkatkan standar standar sistem penjaminan mutu internal yang akan diberlakukan di STIESIA Surabaya. Standar sistem penjaminan mutu internal yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh semua unit kerja di STIESIA Surabaya, serta dilengkapi dengan indikator pencapaian yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

f. Langkah-langkah Pelaksanaan Siklus PPEPP Standar Kerjasama

6) Penetapan

- h) Melakukan pembentukan tim perumus draft standar sistem penjaminan mutu internal.
- i) Melakukan pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- j) Melakukan perumusan rancangan standar sistem penjaminan mutu internal.
- k) Melakukan pembahasan rancangan standar sistem penjaminan mutu internal bersama senat STIESIA Surabaya.
- l) Mengajukan rancangan standar standar sistem penjaminan mutu internal kepada Ketua STIESIA Surabaya untuk diperiksa.
- m) Mengajukan persetujuan standar sistem penjaminan mutu internal yang telah diperiksa kepada Ketua Senat STIESIA Surabaya dan Ketua Yayasan sebagai badan penyelenggara.
- n) Mengajukan penetapan standar sistem penjaminan mutu internal kepada Ketua STIESIA Surabaya.

7) Pelaksanaan

- d) Melakukan sosialisasi terhadap isi standar standar sistem penjaminan mutu internal kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan standar sistem penjaminan mutu internal. Sosialisasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan pada kegiatan rapat yang membahas topik yang relevan dengan isi standar standar sistem penjaminan mutu internal.
- e) Mengarahkan unit kerja yang relevan terhadap isi standar standar sistem penjaminan mutu internal untuk merumuskan kegiatan dalam rangka mencapai isi standar.

- f) Memastikan unit kerja yang relevan melaksanakan kegiatan pencapaian isi standar melalui kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang disusun unit kerja dalam bentuk laporan.

8) **Evaluasi**

- i) Melakukan penunjukkan auditor mutu internal.
- j) Melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor mutu internal.
- k) Melakukan pemetaan terhadap tim auditor mutu internal dalam rangka pelaksanaan audit terhadap pemenuhan standar kerjasama.
- l) Mengajukan persetujuan Ketua STIESIA Surabaya atas tim auditor yang telah dipetakan sebelumnya.
- m) Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- n) Mengkaji hasil evaluasi yang telah dilakukan Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar kerjasama.
- o) Melakukan konfirmasi hasil evaluasi Auditor Mutu Internal kepada unit kerja yang diaudit.
- p) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh pimpinan STIESIA Surabaya untuk membahas hasil evaluasi Auditor Mutu Internal terhadap pemenuhan standar sistem penjaminan mutu internal.

9) **Pengendalian**

- e) Merumuskan usulan tindaklanjut terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sistem penjaminan mutu internal yang belum tercapai.
- f) Menyampaikan usulan tindaklanjut terkait indikator standar sistem penjaminan mutu internal yang belum tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- g) Menyepakati aktivitas dan waktu pemenuhan tindaklanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- h) Melakukan rekapitulasi terhadap ketidaktercapaian indikator standar sistem penjaminan mutu internal beserta tindaklanjut untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

10) Peningkatan

- e) Merumuskan usulan peningkatan terkait hasil Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan terkait indikator standar sistem penjaminan mutu internal yang telah tercapai.
- f) Menyampaikan usulan peningkatan terkait indikator standar sistem penjaminan mutu internal yang telah tercapai kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap capaian indikator.
- g) Merumuskan peningkatan indikator standar sistem penjaminan mutu internal.
- h) Melakukan rekapitulasi terhadap ketercapaian indikator standar sistem penjaminan mutu internal beserta peningkatan untuk dirumuskan dalam laporan Rapat Tinjauan Manajemen.

e. Kualifikasi Pejabat Pelaksana Manual Mutu Standar Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar kerjasama adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua STIESIA Surabaya
- 2) Pusat Penjaminan Mutu
- 3) Pimpinan Unit Kerja lain yang bidangnya memiliki keterkaitan dengan indikator standar sistem penjaminan mutu internal.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 210/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.
5. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi 3.0 BAN-PT.
6. Instrumen Akreditasi Program Studi LAM-EMBA.
7. Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan SNI ISO 21001: 2018.
8. Rencana Strategis STIESIA 2020-2024
9. Dokumen Kebijakan Mutu STIESIA Surabaya 2024