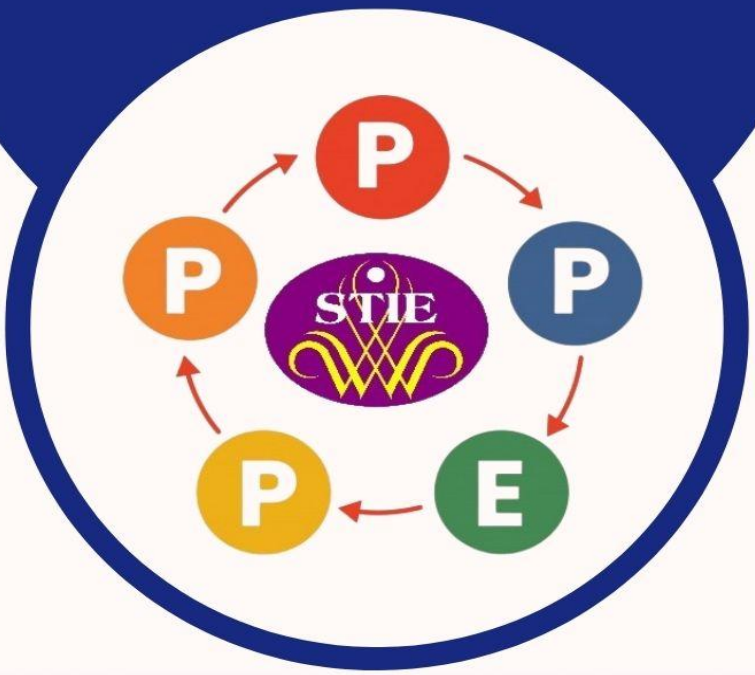
STIE WIDYA WIWAHA



MANUAL MUTU

2026

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
STIE WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

Lembaga Penjaminan Mutu
STIE Widya Wiwaha

spmi@stieww.ac.id

www.Lpm.stieww.ac.id

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIE WIDYA WIWAHA
Nomor : 73/STIEWW/SK/VII/2026
TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Menimbang :

a. bahwa dalam peningkatan mutu perguruan tinggi di STIE Widya Wiwaha perlu adanya Perubahan Manual Mutu Perguruan Tinggi sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi no 39 tahun 2025 dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tentang Penjaminan Mutu, maka dibutuhkan pembaharuan panduan sistemik yang disusun dalam Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Widya Wiwaha Yogyakarta tahun 2026
b. bahwa sebagai tindak lanjut butir (a) dapat segera dipedomani dan berkekuatan hukum, maka perlu disahkan melalui Peraturan Ketua STIE Widya Wiwaha.

Mengingat :

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang No. 19 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi no 39 tahun 2025;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20, Yogyakarta, 55162 62.274.377091 penmaru@stieww.ac.id www.stieww.ac.id

Memperhatikan	:	1. Statuta STIE Widya Wiwaha; 2. Renstra STIE Widya Wiwaha tahun 2026 - 2030

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Kesatu		Mengesahkan Manual Mutu STIE Widya Wiwaha Yogyakarta tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (Buku II) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
Kedua	:	Mencabut SK Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta Nomor : **38/STIEWW/SK/VI/2024** tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Widya Wiwaha;
Ketiga	:	Menyampaikan Dokumen Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Widya Wiwaha Yogyakarta tahun 2026 kepada semua pihak yang terkait untuk dipedomani;
Keempat	:	Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 28 Juli 2026

Ketua STIE Widya Wiwaha

Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**			
	MANUAL MUTU SPMI	Kode	:	KM/SPMI/STIEWW/01
		Tangg	:	28 Juli 2026
		Revisi	:	3
		Halaman		

HALAMAN PENGESAHAN
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIE WIDYA WIWAHA

Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah, S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan, M.M.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

DAFTAR ISI

Cover i
sk ..... **Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN iv
DAFTAR ISI v
BAB I: PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang & Rasionalitas Transformasi Mutu 1
1.2 Landasan Hukum 1
1.3 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) STIE Widya Wiwaha 2
1.4 Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup Dokumen Mutu 3
BAB II: KERANGKA KERJA SPMI & INTEGRASI MANAJEMEN RISIKO 4
2.1 Prinsip Kebijakan Penjaminan Mutu Internal 4
2.2 Kerangka Kerja Manajemen Risiko 4
BAB III MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU BERBASIS RISIKO 6
3.1 Penetapan (P): Perencanaan Berbasis Risiko & Pelampauan Standar 6
3.2 Pelaksanaan (P): Pemenuhan Standar & Eksekusi Mitigasi 28
3.3 Evaluasi (E): Audit Mutu Internal (AMI), Evaluasi Diri & Tinjauan Risiko 57
3.4 Pengendalian (P): Tindakan Korektif & Tindakan Preventif 67
3.5 Peningkatan (P): Pelampauan Standar (Kaizen) & Pembaruan Profil Risiko 77
BAB IV: PENYELARASAN KRITERIA AKREDITASI LAMEMBA & AIPT 2.1 88
BAB V: MATRIKS PENGELOLAAN RISIKO SIKLUS PPEPP 90
BAB VI: PENUTUP 92
6.1 Implikasi Manajerial & Komitmen Penerapan 92
6.2 Rekomendasi Keberlanjutan 92

BAB I: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang & Rasionalitas Transformasi Mutu

Penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia mengalami transformasi paradigmatik yang sangat mendasar seiring dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025 serta pembaruannya melalui Permendikti Saintek Nomor 10 Tahun 2026. Regulasi terbaru ini mengamanatkan bahwa penjaminan mutu tidak lagi dipahami sebagai pemenuhan administratif yang bersifat kaku (compliance-based), melainkan sebagai mekanisme pengelolaan mutu substantif yang dinamis, berorientasi pada luaran (outcome-based education/OBE), serta terintegrasi secara inheren dengan manajemen risiko (risk-based quality assurance).

Sebagai perguruan tinggi swasta terkemuka di bidang ekonomi dan bisnis di Wilayah DIY, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha berkomitmen penuh untuk mewujudkan budaya mutu yang resilien dan berkelanjutan. Untuk mencapai peringkat akreditasi UNGGUL pada Program Studi S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan S2 Magister Manajemen (MM) dari Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi (LAMEMBA) serta Akreditasi Perguruan Tinggi (AIPT 2.1 / IAPT 4.0), STIE Widya Wiwaha menyusun Manual Mutu PPEPP yang tidak sekadar memenuhi standar minimal nasional, tetapi secara proaktif melampauinya (beyond SN-Dikti compliance).

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan dan pengimplementasian Manual Mutu PPEPP Berbasis Risiko di STIE Widya Wiwaha didasarkan pada hirarki regulasi nasional dan peraturan internal institusi sebagai berikut:

1. **Undang-Undang Pendidikan Tinggi:** Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. **Peraturan Pemerintah:** Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. **Permendiktisaintek 39/2025:** Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. **Permendikti Saintek 10/2026:** Permendikti Saintek Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. **Instrumen AIPT 2.1 BAN-PT:** Peraturan BAN-PT Nomor 27 Tahun 2024 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT 4.0 / AIPT 2.1) mencakup 4 Kriteria Utama: Budaya Mutu, Relevansi, Akuntabilitas, dan Diferensiasi Misi.
6. **Instrumen Unggul LAMEMBA:** Peraturan LAMEMBA Tahun 2025/2026 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi (5 Kriteria: Tata Kelola, SDM, Keuangan/Sarpras, Pendidikan/Pengajaran, serta Riset/PkM).
7. **Kebijakan Internal STIEWW:** Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), dan Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha Tahun 2025-2030.

1.3 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) STIE Widya Wiwaha

VISI STIE WIDYA WIWAHA

Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035.

MISI STIE WIDYA WIWAHA

1. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan bisnis
2. Menyelenggarakan dan menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan bisnis.
3. Meningkatkan peran serta institusi dalam pemberdayaan masyarakat dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat
4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi

TUJUAN

1. Menghasilkan sarjana bisnis bidang akuntansi dan manajemen jenjang S1 dan S2 yang kompeten, berjiwa kewirausahaan, kepemimpinan, berakhlak mulia dan adaptif terhadap perkembangan global.
2. Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas dan dapat diaplikasikan dalam dunia bisnis.
3. Menjadikan perguruan tinggi sebagai pusat pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan dan pendampingan bidang akuntansi dan manajemen.
4. Membangun jaringan kerjasama yang kuat dengan berbagai pihak dalam meningkatkan

kualitas tridharma perguruan tinggi

1.4 Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup Dokumen Mutu

Manual Mutu ini dimaksudkan sebagai panduan operasional baku bagi seluruh civitas akademika, pimpinan institusi, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas/Prodi, dosen, dan tenaga kependidikan dalam menjalankan siklus PPEPP secara disiplin dan konsisten.

Tujuan Manual Mutu meliputi:

1. Menjamin ketercapaian Standar Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha yang melampaui SN-Dikti;
2. Memastikan terpenuhinya kriteria Akreditasi Unggul LAMEMBA pada Prodi S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan S2 MM;
3. Mengintegrasikan analisis dan mitigasi risiko operasional, akademik, dan strategis dalam setiap tahapan pengambilan keputusan.

Ruang lingkup Manual Mutu mencakup seluruh aspek Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, PkM) serta aspek Non-Akademik (Tata Pamong, SDM, Keuangan, Sarana Prasarana, Kerjasama, dan Sistem Informasi) di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

BAB II: KERANGKA KERJA SPMI & INTEGRASI MANAJEMEN RISIKO

2.1 Prinsip Kebijakan Penjaminan Mutu Internal

Penjaminan Mutu Internal di STIE Widya Wiwaha dilaksanakan berdasarkan 10 prinsip utama yang selaras dengan asas tata kelola perguruan tinggi modern:

1. Berbasis Kebenaran Ilmiah & Data: Seluruh penetapan target mutu dan evaluasi ketercapaiannya didasarkan pada fakta, data statistik yang valid, dan analisis empiris.
2. Continuous Quality Improvement (CQI): Mendorong budaya perbaikan tiada henti di mana pencapaian standar saat ini menjadi pijakan untuk penetapan standar yang lebih tinggi pada siklus berikutnya.
3. Budaya Sadar Risiko (Risk-Awareness Culture): Menumbuhkan kepedulian setiap unit kerja terhadap potensi hambatan dan kegagalan mutu sebelum masalah tersebut terjadi.
4. Akuntabel & Transparan: Mengedepankan akuntabilitas publik, transparansi informasi kinerja mutu, dan independensi proses audit internal.
5. Berorientasi pada Outcome & Relevansi: Memastikan kurikulum dan proses pembelajaran dirancang untuk membentuk profil lulusan berdaya saing global (OBE) dan berjiwa wirausaha.

2.2 Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Tahap Manajemen Risiko	Aktivitas Kunci Institusi	Luaran / Output SPMI
1. Penetapan Konteks	Menganalisis lingkungan internal/eksternal, Statuta, regulasi Permendikti Saintek 10/2026, dan kriteria LAMEMBA/AIPT 2.1.	Konteks Strategis Mutu & Risk Appetite
2. Identifikasi Risiko	Mengidentifikasi potensi peristiwa kegagalan mutu pada Tridharma, SDM, Keuangan, dan Akreditasi.	Risk Register Awal & Daftar Event Risiko
3. Analisis Risiko	Menilai tingkat Probabilitas (P: 1-5) dan Dampak (D: 1-5) untuk menentukan Skor Risiko (P x D).	Matriks Risiko & Tingkat Keparahan (Low, Med, High)

4. Evaluasi Risiko	Membandingkan skor risiko terhadap batas toleransi risiko (risk appetite) institusi untuk menentukan prioritas penanganan.	Peta Risiko (Risk Map) & Prioritas Mitigasi
5. Perlakuan / Mitigasi	Merumuskan tindakan preventif, korektif, dan perbaikan prosedur (SOP) untuk menurunkan level risiko.	Rencana Mitigasi Risiko & Penetapan PIC Owner
6. Pemantauan & Tinjauan	Memantau Indikator Risiko Utama (Key Risk Indicators/KRI) secara real-time dan mengevaluasi efektivitas mitigasi dalam RTM.	Laporan Profil Risiko Aktual & Re-slicing SPMI

BAB III MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU BERBASIS RISIKO

Siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) merupakan jantung dari pelaksanaan SPMI di STIE Widya Wiwaha. Bab ini menguraikan operasionalisasi setiap tahapan PPEPP yang terintegrasi secara utuh dengan manajemen risiko.

A. Penetapan (P): Perencanaan Berbasis Risiko & Pelampauan Standar

Tahap Penetapan mencakup penyusunan Standar Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha yang wajib melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) minimum yang diatur dalam Permendiktisaintek 39/2025 dan Permendikti Saintek 10/2026. Penetapan standar melampaui SN-Dikti disesuaikan dengan kriteria Unggul LAMEMBA untuk Prodi S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan S2 MM.

1. STANDAR PENDIDIKAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal SKL tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).

10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan Program Studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CIK tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CIK tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal SI tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1) Menjadikan visi, misi dan proses perkuliahan di program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPP tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPP tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.

5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal SPP tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan Program Studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan standar penilaian tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan standar penilaian tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal SI tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk

surat keputusan.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Menjadikan visi, misi, dan profil lulusan STIE Widya Wiwaha sebaga titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen dan Tendik.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan Standar Dosen dan Tendik.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi, misi dan profil lulusan STIE Widya Wiwaha.
7) Merusmuskan draft awal Standar Dosen dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan dan/atau ekternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil akhir dari butir (8)
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.

4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal SKL tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal Standar Pengelolaan Pembelajaran tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan

memperhatikan hasil dari butir (8).

10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal Standar Pembiayaan Pembelajaran tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

2. STANDAR PENDIDIKAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) membuat dan merumuskan draft Standar Hasil Penelitian. Dalam membuat draft, LP2M mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha
b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian
c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT
d. Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal

e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal

2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya
3) LPM mengembaliakn draft yang telah diperiksan dan diberikan masukan kepada LP2M
4) LP2M melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua
5) Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK)

b. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Penelitian.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Isi Penelitian.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Isi Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang

pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Penelitian.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Proses Penelitian.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Penelitian.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang

relevan dengan penyusunan Standar Penilaian Penelitian.

3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan Kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

e. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Peneliti.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Peneliti.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Peneliti dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang

pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

f. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarpras Penelitian

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan Kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang

relevan dengan penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian.

3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

h. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B

(*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).

8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

i. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

3. STANDAR PENGABDIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil PKM

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.

4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian PKM

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

e. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksana PKM

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Peneliti dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

f. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarpras PKM

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang

pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan PKM

1) Menjadikan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pegabdian Kepada Masyarakat.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan draf pernyataan isi Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

4. STANDAR NON-AKADEMIK

a. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar VMTS

1) Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan

Standar Penyusunan VMTS seperti yang tercantum di dalam referensi standar.

2) Merumuskan draf awal Standar Penyusunan VMTS dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indikator* (KPI).
3) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
4) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil butir (3)
5) Mengesahkan dan meberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1) Menjadikan visi dan misi STIE widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Tata Kelola dan Tata Pamong.
2) Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
3) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT *(Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats)* terkait dengan sistem Kesejahteraan Pegawai.
4) Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
5) Merumuskan *draft* awal Standar Sistem Tata Kelola dan Tata Pamong dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indikator* (KPI).
6) Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
8) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil butir (7)

9) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin kebenaran isi *draft* standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
10) *Draft* yang telah diperiksa dan diberi masukan oleh pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dikembalikan oleh LPM kepada Wakil Ketua II.
11) Wakil Ketua II melakukan perbaikan pada *draft* dan mengajukan pengesahan *draft* Standar kepada Yayasan.
12) Yayasan mengesahkan dan meberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Mahasiswa

1) Menjadikan visi dan misi STIE widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Mahasiswa.
2) Mwnganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Mahasiswa seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
3) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT *(Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats) t*erkait dengan sistem layanan beasiswa Kemahasiswaan.
4) Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir
5) (3) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
6) Merumuskan *draft* awal Standar Layanan Mahasiswa dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indicator* (KPI).
7) Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
8) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
9) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kerjasama

1) Menjadikan visi dan misi dan profil lulusan STIE widya Wiwaha sebagai titik

tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.

2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT *(Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats)*.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan *draft* awal Standar Kerjasama Perguruan Tinggi dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indicator* (KPI).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suasana Akademik

1) Menjadikan visi dan misi dan profil lulusan STIE widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Suasana Akademik.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan Standar Suasana Akademik.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT *(Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats)*.
5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.

6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
7) Merumuskan *draft* awal Standar Kerjasama Perguruan Tinggi dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indicator* (KPI).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Layanan Mahasiswa

1) Menjadikan visi dan misi STIE widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Layanan Mahasiswa.
2) Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Layanan Mahasiswa seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
3) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT *(Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats) t*erkait dengan sistem layanan beasiswa Kemahasiswaan.
4) Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
5) Merumuskan *draft* awal Standar Layanan Mahasiswa dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indicator* (KPI).
6) Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik

1) Menjadikan visi dan misi STIE widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik.
2) Mwnganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
3) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT *(Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats) t*erkait dengan sistem Kesejahteraan.
4) Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir
5) (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha.
6) Merumuskan *draft* awal Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indicator* (KPI).
7) Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
8) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
9) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Keuangan Non Akademik, Sistem Informasi, serta Sarana dan Prasarana

1) Menjadikan visi, misi dan profil lulusan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana.
2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan Prasarana.
3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum dan syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan.
4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.

5) Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6) Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7) Merumuskan draft awal SKL tingkat Program Studi dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9) Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

3.2 Pelaksanaan (P): Pemenuhan Standar & Eksekusi Mitigasi

Tahap Pelaksanaan adalah eksekusi nyata atas seluruh standar mutu dan program kerja yang telah ditetapkan di seluruh Unit Pengelola Program Studi (UPPS), Program Studi (S1 Akuntansi, S1 Manajemen, S2 MM), dan unit pendukung administrasi/lembaga di STIE Widya Wiwaha.

1. STANDAR PENDIDIKAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1) Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat Program Studi (LPM-STIE-SPN-01).
2) Ketua Program Studi menyusun rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM- STIE- SPN -02).
3) Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi (LPM-STIE- SPN -03).
4) Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal.
5) Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik

1) Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen dan Tendik

a. Wakil Ketua II menyusun data kualifikasi dan kompetensi dosen dan Tendik
b. Ketua Program Studi mengidentifikasi nisbah dosen mahasiswa
c. Ketua Program Studi melaporkan hasil hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Wakil Ketua II.
d. Wakil Ketua II menyusun data nisbah dosen mahasiswa untuk seluruh program studi.
e. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah dosen, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan dosen kepada Ketua STIE Widya Wiwaha melalui Wakil Ketua II.
f. Ketua STIE Widya Wiwaha mengajukan perencanaan penambahan dosen dari ketua program studi dengan memperhaikan analisis kebutuhan nisbah dosen mahasiswa.
g. Wakil Ketua II membuat usulan kepada Ketua STIE Widya Wiwaha berkaitan dengan penambahan dosen.
h. Ketua STIE Widya Wiwaha membentuk Tim Penerimaan Dosen Baru.

2. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pengawai/Penilaian Capaian SKP.
    a. Dosen mengisi Formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan.
    b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi.
    c. Ketua Porgram Studi menyerahkan SKP yang yang telah diverifikasi kepada Ketua STIE Widya Wiwaha untuk ditandatangani.
    d. Pada akhir Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai.
    e. Pejabat penilai mengisi lembar Penilaian Capaian SKP.
    f. Dosen menyerahkan SKP dan Penialaian Capaian SKP kepada Bagian Kepegawaian.
3. Penilaian Kinerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk

Laporan Kinerja Dosen (LKD)

a. Dosen menyusun LKD setiap semester.
b. Dosen mengisi LKD sesuai format baku yang ditetapkan.
c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Ketua Program Studi untuk disahkan.
d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh Asesor.
e. Jika lolos, Dosen menyerahkan isian LKD yang telah diverifikasi kepada Bagian Kepegawaian,
   dan
f. Apabila tidak lolos, Dosen memperbaiki isian LKD.
g. Hasil verifikasi kemudian disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) oleh bagian kepegawaian.
h. Bagian kepegawaian kemudian mengkompilasi semua data Dosen untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua STIE Widya Wiwaha.
i. Rekap hasil kompilasi kemudian diunggah dan disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) Ditjen Dikti.

4. Evaluasi Pembelajaran.
   a. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa.
      (1) LPMmembagikan angket “evaluasi pembelajaran” kepada mahasiswa setiap akhir semester
      (2) LPM mengolah data dan menganalisis isian angket evaluasi pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STIE Widya Wiwaha.
      (3) Ketua STIE Widya Wiwaha membuat rencana tindak lanjut hasil analisis evaluasi pembelajaran
      (4) Hasil analisis dan tindak lanjut evaluasi pembelajaran dilaporkan kepada Ketua STIE Widya Wiwaha dan LPM.
   b. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran khusus praktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing program studi.
   c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1 (satu) semester.

(1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) mengevaluasi kegiatan pembelajaran setiap akhir semester
(2) UPM melaporkan hasil evaluasi kepada ketua Program Studi dan Ketua STIE Widya Wiwaha.
(3) Ketua Program Studi membuat rencana tindak lanjut dari hasil analisis evaluasi pembelajaran
(4) Ketua Program Studi melaporkan rencana tindak lanjut kepada Ketua STIE Widya Wiwaha, Wakil Ketua I dan LPM.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat program studi
2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPL tingkat program studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi
3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Program Studi
4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal.
5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPL tingkat Program Studi.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat program studi
2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPL tingkat program studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi
3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Program Studi
4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal.

5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPL tingkat Program Studi.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Wakil Ketua II dan Lembaga pEnjaminan Mutu mensosialisasikan pembiayaan pembelajaran kepada kaprodi dan unit kerja terkait
2. Institusi menetapan rencana kegiatan dan anggaran / Rencanan Anggaran Pendapatan dan Belanja berdasarkan komponen Biaya investasi dan opperasional Pembelajaran
3. Unit Keuangan dan unit pelaksana akademik mencairkan serta menggunakan dana sesuai dengan alokasi anggara yang telah disetujui untuk mendukung proses pembelajaran
4. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai apakah realisasi pelaksanaan pembiayann sudah sesuai dengan standar dan cara pemenuha yang ditetapkan
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta memantau efektivitas penggunaan dana pembelajaran untuk perbaikan di periode berikutnya.

2. STANDAR PENELITIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Kepala LP2M membuat dan merumuskan draft SOP Penelitian. Dalam membuat draft LP2M Mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    a. Pernyataan Standar Penelitian
    b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian
    c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Penelitian
    d. Saran dari pemangku kepentingan internal
2. LPM menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi
3. LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada LP2M
4. LP2M melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft

SOP kepada Ketua

5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK)
6. LP2M menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan SOP

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. LP2M mengadakan koordinasi dengan program studi untuk penyusunan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Masing-masing program studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
3. Kedalaman dan kelausan materi penelitian semua program srudi disusun menjadi satu.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. **Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP)**
   a. LP2M bersama dengan Wakil Ketua I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP).
   b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP).
   c. Rencana Induk Penelitian (RIP) minimal terdiri atas: SK tentang pedoman Penggunaan RIP, Tim Penyusun, Landasan pengembangan penelitian, Garis besar rencana induk penelitian, Sasaran strategi dan indikator kinerja.
   d. RIP di*review* setiap 5 tahun sekali.
2. **Menyusun Pedoman Penelitian Dosen**
   a. LP2M melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Pedoman Penelitian Dosen.

b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Pedoman Penelitian Dosen.

c. Pedoman Penelitian Dosen minimal terdiri atas: Kebijakan Penelitian, Mekanisme Pengajuan Usulan Penelitian dan Skema Penelitian.

d. Pedoman Penelitian Dosen di*review* setiap tahun sekali.

3. **Menyusun Pedoman Penelitian Mahasiswa/ Tugas Akhir (TA)**

a. Ketua dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA.

b. Ketua dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun pedoman TA.

c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.

d. Ketua dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Instrumen Penilaian Penelitian.
2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Instrumen Penilaian Penelitian.
3. Instrumen Penilaian Penelitian minimal terdiri atas: Penilaian Capaian Kegiatan Program, Penilaian Seminar Hasil Program, dan Penilaian Poster.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif dengan pelaksanaan Standar Peneliti.

2. Mensosialisasi Standar Peneliti kepada stake holder internal secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: SOP, Intruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Peneliti.
4. Kepala LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Peneliti.
5. Melaksanakan kegiatan penyelenggara pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian

1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian.
   a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan.
   b. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada LP2M.
   c. LP2M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi.
2. Mengidentifikasi sekolah mitra.
   a. Ketua program studi mendata sekolah mitra dengan format yang telah ditetapkan.
   b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada LP2M.
   c. LP2M menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Menyusun Renstra Penelitian/RIP

a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Renstra penelitian/ RIP.
b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Renstra penelitian/ RIP.
c. Renstra penelitian/RIP minimal terdiri atas: SK tentang Renstra penelitian/RIP, Visi dan Misi LP2M, Analisis SWOT, Strategi dan

program penelitian, serta Tim Penyusun.

2. Menyusun Renstra Perguruan Tinggi yang memuat program penelitian.
3. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kinerja unit lembaga penelitian (LP2M).
4. Menyusun laporan kinerja unit lembaga penelitian (LP2M).

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. **Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian.**
   a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT penelitian.
   b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun RKAT penelitian.
2. **Menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.**
   a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana penelitian.
   b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.

3. STANDAR PENGABDIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil PKM

1. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi
2. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI) :
   a. buku
   b. book capster
   c. Dst
3. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa produk
4. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa mitra:
   a. Desa binaan

b. umkm binaan
c. Dst

5. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa luaran pengabdian lainnya :
6. Mensosialisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada *stake holder* internal secara periodik dan konsisten.
7. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi PKM

1. LP2M mengadakan koordinasi dengan program studi untuk penyusunan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Masing-masing program studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
3. Kedalaman dan keluasan materi penelitian semua program studi disusun menjadi satu.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. **Menyusun Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM)**
   a. LP2M bersama dengan Wakil Ketua I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM).
   b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM).
   c. Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM) minimal terdiri atas: SK tentang pedoman Penggunaan RIPkM, Tim Penyusun, Landasan pengembangan penelitian, Garis besar rencana induk pengabdian kepada masyarakat, Sasaran strategi dan indikator kinerja.
   d. RIPkM di*review* setiap 5 tahun sekali.

2. **Menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen**
    a. LP2M melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.
    b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.
    c. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen minimal terdiri atas: Kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mekanisme Pengajuan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Skema Pengabdian Kepada Masyarakat..
    d. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen di*review* setiap tahun sekali.
3. **Menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa/ Tugas Akhir (TA)**
    a. Ketua dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA.
    b. Ketua dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun pedoman TA.
    c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.
    d. Ketua dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian PKM

1. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun

Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: Penilaian Capaian Kegiatan Program, Penilaian Seminar Hasil Program, dan Penilaian Poster.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM

Menyusun skema kewenangan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

1. LP2M bersama pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: tingkat pendidikan, bidang keahlian, dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarpras PKM

1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian.
    a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan.
    b. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada LP2M.
    c. LP2M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi.
2. Mengidentifikasi sekolah mitra.
    a. Ketua program studi mendata sekolah mitra dengan format yang telah ditetapkan.
    b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada LP2M.
    c. LP2M menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM

1. Menyusun Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat/RIPkM
    a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Renstra pengabdian kepada masyarakat/ RIPkM.
    b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Renstra pengabdian kepada masyarakat/ RIPkM.
    c. Renstra pengabdian kepada masyarakat/RIPkM minimal terdiri atas: SK tentang Renstra pengabdian kepada masyarakat/RIPkM, Visi dan Misi LP2M, Analisis SWOT, Strategi dan program pengabdian kepada masyarakat, serta Tim Penyusun.
2. Menyusun Renstra Perguruan Tinggi yang memuat program pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kinerja unit lembaga pengabdian kepada masyarakat (LP2M).
4. Menyusun laporankinerja unit lembaga pengabdian kepada masyarakat (LP2M).

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Pengabdian Kepada Masyarakat.
    a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT Pengabdian Kepada Masyarakat.
    b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun RKAT Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menyusun mekanisme pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.
    a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.

b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun mekanisme pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. STANDAR NON - AKADEMIK

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar VMTS

1. Mekanisme Penyusunan VMTS

a. Ketua membentuk Tim Perumus VMTS yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (rektor, wakil rektor, kepala lembaga, direktur, ketua biro); (2) dosen; (3) tenaga kependidikan; dan (4) pakar ahli

b. Tim perumus mengumpulkan sumber-sumber/ dokumen yang relevan seperti: hasil evaluasi diri STIE Widya Wiwaha yang telah dianalisis SWOT, visi, misi, tujuan dari Widya Wiwaha, dan visi misi Kemendikbud.

c. Penyusunan draft VMTS melalui kegiatan FGD *(Focus group discussion)*.

d. Kegiatan FGD melibatkan melibatkan stakeholder internal dan eksternal termasuk pinisepuh Widya Wiwaha dan unsur majelis luhur.

e. Penyempurnaan/finalisasi rumusan VMTS oleh Tim Perumus berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.

f. Persetujuan VMTS oleh Senat STIE Widya Wiwaha yang didahului pembahasan secara komprehensif baik menyangkut substansi visi, misi, tujuan, maupun sasaran.

g. Rumusan VMTS yang telah disepakati oleh Senat STIE Widya Wiwaha selanjutnya diajukan ke Yayasan Widya Wiwaha untuk disahkan.

2. **Penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP)**
    a. Ketua membentuk Tim Penyusun RPJP yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (ketua, wakil ketua, kaprodi, dan kepala bagian); (2) dosen; (3) tenaga kependidikan, dan Yayasan.
    b. Tim penyusun RPJP mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal.
    c. Di dalam RPJP perlu dilengkapi dengan: tonggak- tonggak waktu pencapaian, strategi pencapaian dan indikator capaiannya.
    d. Penyempurnaan/finalisasi RPJP oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
    e. Draft RPJP dibawa ke dalam rapat senat STIE Widya Wiwaha untuk mendapatkan masukan dan saran.
    f. Hasil rumusan RPJP selanjutnya disahkan oleh Ketua melalui Peraturan STIE Widya Wiwaha.

3. Penyusunan Renstra
    a. Ketua membentuk Tim Penyusun Renstra yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (ketua, wakil ketua, kepala lembaga, direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan.
    b. Tim penyusun Renstra mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal.
    c. Di dalam rnstra perlu dilengkapi dengan: tonggak- tonggak waktu pencapaian dan indikator capaiannya.
    d. Penyempurnaan/finalisasi renstra oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
    e. Draft renstra dibawa ke dalam rapat senat STIE Widya Wiwaha untuk mendapatkan masukan dan saran.
    f. Hasil rumusan renstra selanjutnya disahkan oleh Ketua melalui

Surat Keputusan.

4. Penyusunan Rencana Operasional (Renop)

a. Ketua membentuk Tim Penyusun Renstra yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (ketua, wakil ketua, kepala lembaga, direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan.
b. Tim penyusun Renstra mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal.
c. Di dalam Renop perlu dilengkapi dengan target waktu pencapaian dan indikator capaiannya dalam bentuk matrik.
d. Penyempurnaan/finalisasi renstra oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
e. Draft Renop dibawa ke dalam rapat pimpinan STIE Widya Wiwaha untuk mendapatkan masukan dan saran.
f. Hasil rumusan Renop selanjutnya disahkan oleh Ketua melalui Surat Keputusan.

5. Sosialisasi VMTS

a. Sosialisasi VMTS STIE Widya Wiwaha dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan dalam berbagai kegiatan, kepada: kepala pamong (dosen). tenaga kependidikan, dan kepala mahasiswa.
b. Sosialisasi VMTS dilaksanakan menggunaka beberapa media seperti laman *(website),* poster, leaflet, rapat, forum ilmiah dan media lainnya yang digunakan sebagai wahana informasi kepada sivitas akademika.
c. Hasil dari sosialisasi VMTS dibuat dalam bentuk laporan.

6. Pengukuran Tingkat Pemahaman VMTS

a. Pengukuran tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi misi STIE Widya Wiwaha diperoleh melalui survey dengan

menggunakan instrumen angket yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya.

b. Responden yang digunakan untuk pengukuran tingkat pemahaman VMTS berasal dari sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa).
c. Hasil dari pengukuran tingkat pemahaman VMTS dibuat dalam bentuk laporan.
d. Hasil pengukuran tingkat pemahaman VMTS digunakan sebagai tindak lanjut perbaikan dan peningkatan kelembagaan.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Wakil Ketua II membuat dan merumuskan *draft* SOP dengan mempertimbangkan pernyataan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola peraturan perundang- undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pendidikan, keputusan Yayasan yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola, serta saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin isi kebenaran SOP dengan melakukan pemeriksaan dan verifikasi.
3. LPM mengembalikan *draft* yang telah diperiksa dan diberi masukan kepada Wakil Ketua II.
4. Wakil Ketua II melakukan perbaikan *draft* dan mengajukan pengesahan *draft* SOP kepada Yayasan melalui LPM.
5. Wakil Ketua II menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun.
6. Seluruh sivitas akademika STIE Widya Wiwaha melaksanakan kegiatan Pendidikan sesuai dengan SOP.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Mahasiswa

1. Ketua membentuk Tim *Ad Hoc* untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
2. Tim *Ad Hoc* menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun

pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.

3. Ketua mempresentasikan pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik di depan senat untuk mendapatkan persetujuan.
4. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Pelaksanaan Kerjasama bidang Akademik antara Perguruan Tinggi STIE Widya Wiwaha dengan Perguruan Tinggi Lain

a. Kerjasama melalui pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dalam bidang kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan.
b. Kerjasama melalui penelitian dilaksanakan untuk penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif.
c. Kerjasama melalui pengabdian kepada masyarakat adalah kerjasama mengenai pemanfaatan hasil penelitian bagi kemaslahatan masyarakat.
d. Kerjasama melalui penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: (a) berbagai praktik baik penyelenggaraan penjaminan mutu internal; (b) saling melakukan audit mutu; atau (c) saling membantu sumber daya dalam penjaminan mutu internal.
e. Kerjasama melalui program kembaran dilakukan dengan menyelenggarakan program studi yang sama oleh dua perguruan tinggi atau lebih dalam rangka meningkatkan mutu dan/atau kapasitas pendidikan di salah satu perguruan tinggi tersebut.
f. Kerjasama melalui pemberian gelar bersama dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, dengan cara mahasiswa dapat menyelesaikan program studi di salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar.

g. Kerjasama melalui pemberian gelar ganda dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda dengan cara: (a) saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing perguruan tinggi; (b) menempuh dan lulus mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huru (a) yang disyaratkan oleh masing- masing perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.
h. Kerjasama melalui pengalihan dan/atau pemerolehan kredit dan/atau satuan lain yang sejenis merupakan kerjasama yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain diantaranya: (a) program studi yang sama dengan strata yang sama; (b) program studi yang sama dengan strata dengan strata yang berbeda; (c) program studi yang berbeda dengan strata yang sama; dan/atau (d) program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.
i. Kerjasama melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan dilaksanakan dengan cara: (a) dosen dari perguruan tinggi dengan jabatan akademik lektor ke atas atau yang setara melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau yang seni kepada dosen dengan jabatan akademik lector kepala ke bawah atau yang setara dari perguruan tinggi lain; (b) dosen dari perguruan tinggi yang memiliki keahlian di bidang tertentu untuk melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/seni kepada dosen dari perguruan tinggi lain; (c) dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke atas atau yang setara melakukan penelitian bersama dengan dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke bawah atau yang setara di bidang tertentu dari perguruan tinggi lain; atau (d) dosen yang memiliki keahlian di bidang tertentu melakukan penelitian bersama dengan dosen yang tidak memiliki keahlian di bidang tertentu dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian dapat

diterbitkan secara bersama- sama.

j. Kerjasama melalui pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara perguruan tinggi yang memiliki dosen dalam bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.

k. Kerjasama melalui pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan saling memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan perguruan tinggi lain yang belum atau memahami bidang ilmu teknologi. Dan/atau seni tersebut.

l. Kerjasama melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya dilaksanakan dengan pemanfaatan oleh perguruan tinggi yang tidak memiliki sumber daya dengan melakukan kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan perguruan tinggi lain memiliki sumber daya

m. Kerjasama melalui penerbitan berkala ilmiah dilaksanakan dengan cara: (a) 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih menerbitkan 1 (satu) terbitan/jurnal berkala ilmiah secara bersama atau; (b) 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing perguruan tinggi.

n. Kerjasama melalui pemagangan dilaksanakan dengan cara: (a) perguruan tinggi yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan dengan bidang keahlian tertentu dalam pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembudayaan yang luhur, memberikan kesempatan pemagangan kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memiliki keahlian; atau (b) perguruan tinggi yang memiliki ketrampilan dalam pemanfaatan sarana pendiidkan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembudayaan yang luhur

memberikan kesempatan pemagangan kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memiliki ketrampilan tersebut.

o. Kerjasama melalui penyelenggaraan seminar bersama yang dilaksanakan dengan cara: (a) 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama untuk dosen dan/atau mahasiswa, atau tenaga kependidikan, atau (b) menugaskan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan akademik sejenis yang diselenggarakan atas kerjasama 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih.

p. Kerjasama melalui penyelenggaraan bedah buku dan sarasehan.

2. Pelaksanaan Kerjasama bidang Akademik Antara Perguruan Tinggi STIE Widya Wiwaha dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain

a. Kerjasama melalui pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan dalam bentuk: pendidikan, pelatihan, pemagangan, dan/atau layanan pelatihan.

b. Kerjasama melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam bentuk penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi kemaslahatan masyarakat secara bersama.

c. Kerjasama melalui pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis dilaksanakan dengan cara mengakui: (a) hasil kegiatan dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa yang diperoleh dari dunia usaha; atau (b) hasil kegiatan karyawan dunia usaha yang diperoleh dari kegiatan perguruan tinggi.

d. Kerjasama melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya yang dimiliki baik oleh perguruan tinggi maupun oleh dunia usaha.

e. Kerjasama melalui menulis bersama (co- authoring) dan/atau

penerbitan terbitan/jurnal berkala ilmiah dilaksanakan dengan cara: (a) perguruan tinggi dan dunia usaha menulis bersama (co-authoring) dan/atau menerbitkan terbitan berkala ilmiah secara bersama atau; (b) perguruan tinggi dan dunia usaha saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing.

f. Kerjasama melalui penyelenggaraan seminar bersama yang dilaksanakan dengan cara: (a) perguruan tinggi dan dunia usaha menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama; atau (b) perguruan tinggi dan dunia usaha memanfaatkan sumberdaya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan/atau hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademis sejenisnya.

g. Kerjasama melalui layanan praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha dilaksanakan dengan cara perguruan tinggi memanfaatkan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan.

h. Kerjasama melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan dilaksanakan dengan cara penyediaan dana oleh dunia usaha kepada: (a) mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dalam bentuk beasiswa; atau (b) mahasiswa yang berasal dari tingkat sosio-ekonomi rendah dalam bentuk bantuan biaya pendidikan.

3. Pelaksanaan Kerjasama bidang Non Akademik antar Perguruan Tinggi

a. Kerjasama melalui pendayagunaan aset dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang memiliki masing-masing perguruan tinggi untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik.

b. Kerjasama melalui pendayagunaan aset dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara saling memanfaatkan

sarana

dan prasarana yang memiliki masing-masing perguruan tinggi untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik.

c. Kerjasama melalui penggalangan dana dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki masing-masing perguruan tinggi dalam penggalangan dana untuk biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan.

d. Kerjasama melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki masing-masing perguruan tinggi tanpa imbal jasa dan royalti.

4. Pelaksanaan Kerjasama bidang Non Akademik antara Perguruan Tinggi STIE Widya Wiwaha dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain.

a. Kerjasama melalui pendayagunaan aset dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki masing-masing untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik.

b. Kerjasama melalui penggalangan dana dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki masing-masing dalam penggalangan dana.

c. Kerjasama melalui jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki masing-masing tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti.

d. Kerjasama melalui pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan dalam bidang: (a) layanan pelatihan; (b) intrinsitif atau

praktek kerja; dan (c) bursa tenaga kerja.

e. Kerjasama melalui pengurangan tarif dilaksanakan dengan cara memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non akademik oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha.

f. Kerjasama melalui koordinator kegiatan atau *(event organizer*) dilaksanakan dengan cara perguruan tinggi menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non akademik yang diselenggarakan dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

g. Kerjasama melalui pemberdayaan masyarakat dilaksanakan dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia perguruan tinggi STIE Wida Wiwaha untuk kegiatan pemberdayaan yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

5. Ketentuan Pelaksanaan Kerjasama bidang Akademik dan Non Akademik

a. Perjanjian kerjasama paling sedikit memuat: (1) ketentuan umum atau *(general stipulation)* termasuk identitas para pihak yang membuat kerjasama dan waktu penandatanganan; (2) tujuan *(objective)*; (3) ruang lingkup *(scope)*; (4) hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik; (5) implementasi *(implementatio)*; (6) keuangan *(funding)*; (7) jangka waktu *(terms)*; (8) keadaan kahar/suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia (forcr majeur); (9) pemecahan masalah *(problem solving)*; (10) dan lainnya *(others).*

b. Perjanjian kerjasama yang menggunakan dan/atau menghasilkan kekayaan intelektual dan/atau: (1) hak kekayaan intelektual dan/atau;

(2) aset negara, wajib memuat pengaturan tentang hak kekayaan intelektual dan aset negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Salah satu pihak dalam perjanjian kerjasama adalah pihak asing

perjanjian kerjasama harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing.

d. Kerjasama perguruan tinggi sbidaya dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh kedua pemimpin perguruan tinggi yang bersangkutan.
e. Kerjasama perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dengan dunia usaha dan atau pihak lain luar negeri hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh kedua pemimpin perguruan tinggi dengan 1 (satu) atau lebih pemimpin dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri.
f. Kerjasama perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilakukan jika perguruan tinggi luar negeri tersebut telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui oleh negaranya.
g. Kerjasama perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dengan dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri hanya dapat dilakukan jika dunia usaha dan atau pihak lain luar negeri telah terakreditasi di negaranya.

6. Ketentuan Pelaksanaan Arah Kerjasama Bidang Akademik dan Non Akademik

a. Program studi dapat melakukan kerjasama dengan program studi perguruan tinggi lain, dunia usaha dan atau pihak lain di dalam negeri.
b. Program studi dapat menindaklanjuti kerjasama dengan perguruan tinggi lain dan dunia usaha dan/atau pihak lain yang telah dilaksanakan oleh perguruan tinggi yang sesuai dengan program studinya.
c. Program studi mendata seluruh kerjasama yang telah dilaksanakan.
d. Wakil ketua III mendatar seluruh kerjasama yang telah dilaksanakan.

7. Monitoring dan Evaluasi Kerjasama
    a. Wakil ketua III memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait diantaranya LPM.
    b. Hasil dari monitoring dan evaluasi kerjasama dilaporkan kepada Ketua.
8. Alur Pelaksanaan Kerjasama
    a. Tahap Penjajakan
        1) Koordinasi dengan Kepala Biro Humas dan Kerjasama (BHMK).
        2) Koordinasi dengan Wakil Ketua III.
        3) Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
        4) Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II)
        5) Menuju tahap pengesahan kerjasama.
    b. Tahap Formalisasi/Pengesahan
        1) Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu) dengan mitra kerja. Butir-burir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU.
        2) Draf MoU selanjutnya dikirim kepada kepala BHMK.
        3) Kepala BHMK bersama dengan Wakil Ketua III mempelajari draf MoU.
        4) Draf MoU selanjutnya dikirim kembali kepada penggagas (unit kerja).
        5) Jika draf sudah disepakati bersama oleh penggagas dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan kepada Wakil Ketua III.
        6) Jika tidak ada koreksi, naskah MoU dicetak dan diparaf pejabat terkait.
        7) MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk di tanda tangani oleh Ketua.
    c. Tahap Implementasi

1) Pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan isi MoU yang dapat dituangkan dalam *Memorandum of Agreement* (MoA).
2) MoA yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Ketua.
3) Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Ketua.

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

1) Wakil Ketua III memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait diantaranya LPM.
2) Hasil dari monitoring dan evaluasi kerjasama dilaporkan kepada Ketua.

e. Tahap Pengembangan Program Kerjasama

1) Wakil Ketua III dan BHMK mengidentifikasi hal baru yang muncul selama proses kerjasama berlangsung berdasarkan umpan balik.
2) Pengembangan kerjasama dilaksanakan program studi.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

1. Ketua membentuk Tim *Ad Hoc* untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
2. Tim *Ad Hoc* menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
3. Ketua mempresentasikan pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik di depan senat untuk mendapatkan persetujuan.
4. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

1. Prosedur Rekruitment Anggota Baru Lembaga Kemahasiswaan
   a. Setiap lembaga/organisasi Kemahasiswaan mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PPKKMB.
   b. Mahasiswa baru dapat memilih lembaga mahasiswa yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran Lembaga Kemahasiswaan
   a. Setiap lembaga kemahasiswaan dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan
   b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Ketua III
   c. Setiap akhir kegiatan, lembaga kemahasiswaan harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Prosedur Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan
   a. Setiap Ikatan Mahasiswa Program Studi mendapatkan pembinaan langsung dari Ketua program studi.
   b. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari Pembina masing-masing unit lembaga dan Wakil Ketua III.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik

1. STIE Widya Wiwaha menyusun kebijakan sumber daya manusia yang terstruktur dan terencana agar mampu menjalankan fungsi dan tugas bidang sumber daya manusia untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.
2. Kebijakan sumber daya manusia yang telah disusun tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi.
3. Ketua STIE Widya Wiwaha berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar- standar yang telah ditetapkan dalam

perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatannya di STIE Widya Wiwaha.

4. Sosialisasi: mensosialisasikan standar kesejahteraan yang telah ditetapkan kepada seluruh dosen dan tendik.
5. Pemberian Kompensasi: melaksanakan pembayaran gaji pokok, tunjangan fungsional/ jabatan, tunjangan hari raya, dan lembur sebagai pedoman.
6. Fasilitas Kesehatan dan Sosial: memberikan akses asuransi Kesehatan, bantuan Pendidikan studi lanjut, serta santunan.
7. Pengembangan Karir: memfasilitasi peningkatan jabatan fungsional dosen dan pelatihan tendik.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana prasarana dan sistem informasi

1. **Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)**
    a. Wakil Ketua II bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT.
    b. Wakil Ketua II menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun RKAT.
    c. Mengidentifikasi sarana dan prasarana
    d. Mengidentifikasi dan Penetapan Tim *Ad Hoc* penyusunan Standar Sistem Informasi oleh Ketua.

2. **Menyusun mekanisme pencairan dana non akademik.**
    a. Wakil Ketua II bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana.
    b. Wakil Ketua II menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun mekanisme pencairan dana.

3. **Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

1. Tim *Ad Hoc* membuat dan merumuskan Standar Sistem Informasi dengan mempertimbangkan visi dan misi STIE Widya Wiwaha, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku.
2. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT, melakukan studi banding/ *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
3. Melakukan survey tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
4. Merumuskan draft awal Standar Sistem Informasi dengan menggunakan prinsip ABCD.
5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Sistem Informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran.
6. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sistem Informasi dengan memperhatikan saran dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal.
7. LPM memeriksa kebenaran isi rumusan Standar Sistem Informasi dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
8. LPM menyampaikan rumusan Standar Sistem Informasi ke Ketua STIE Widya Wiwaha untuk selanjutnya diajukan ke Sidang Senat STIE Widya Wiwaha;
9. Senat STIE Widya Wiwaha memberikan persetujuan rumusan Standar Sistem Informasi;
10. Penetapan Standar Sistem Informasi melalui Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Widya Wiwaha.

3.3 Evaluasi (E): Audit Mutu Internal (AMI), Evaluasi Diri & Tinjauan Risiko

Tahap Evaluasi bertujuan untuk mengukur ketercapaian standar mutu secara objektif, mengidentifikasi kesenjangan kinerja (gap analysis), serta menilai efektivitas pengendalian risiko yang telah dilaksanakan.

1. STANDAR PENDIDIKAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Pembantu Ketua I dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan standar kompetensi lulusan.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluas.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Pembantu Ketua I dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pembantu Ketua I dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran yang memenuhi atau belum. memenuhi isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
5. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tendik

1. Wakil Ketua I, Wakil Ketuar II, dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Dosen dan Tendik.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar

Dosen dan Tendik.

3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Saran dan Prasarana Pembelajaran

1. Pembantu Ketua I dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan standar sarana dan prasaran pembelajaran
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pembantu Ketua I dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi

g. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Pembantu Ketua II dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi

2. STANDAR PENELITIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Unit Penjaminan Mutu/ Gugus Kendali Mutu melakukan pemantauan secara periodik terhadap

ketercapaian isi Penelitian. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:

a. Pernyataan Standar Penelitian
b. SOP terkait kegiatan penelitian yang akan dipantau
c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP

2. Dalam kegiatan pemantauan, LPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
    a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Hasil Penelitian
    b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
3. LPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai
4. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Kepala LP2M disertai dengan sarana atau rekomendasi pengendalian
5. Kepala LP2M akan menerima laporan serta memberikan tanggapan serta kesanggupan untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi
6. LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

1. LPM dan LP2M mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
2. LP2M menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
3. LP2M memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi

c. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.

2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi

e. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Peneliti.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Peneliti.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarpras Penelitian

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi

3. STANDAR PENGABDIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil PKM

1. LPM dan LP2M mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. LP2M menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. LP2M memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi PKM

1. LPM dan LP2M mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. LP2M menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. LP2M memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian PKM

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi

e. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana PKM

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarpras PKM

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan PKM

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.

4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM

1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi

4. STANDAR NON - AKADEMIK

a. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar VMTS

1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penyusunan VMTS.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penyusunan VMTS.
3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dengan memperhatikan pernyataan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. SOP terkait tata kelola yang akan dipantau, dan dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
2. LPM mencatat dan merekam dalam kegiatan pemantauan dalam hal semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola, serta ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap standar/ SOP yang dilaksanakan.

3. LPM bersama Kepegawaian memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
4. LPM membuat laporan evaluasi tertulis secara periodik minimal satu tahun sekali tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Ketua II disertai saran atau rekomendasi.
5. Wakil Ketua II melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.
6. Wakil Ketua II bersama BAU dan Kepegawaian akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Mahasiswa

1. LPM dan Wakil Ketua III mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Mahasiswa.
2. Wakil Ketua III menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Mahasiswa.
3. Wakil Ketua III memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dievaluasi.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kerjasama

1. Ketua bersama dengan Wakil Ketua III mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
2. Ketua bersama Wakil Ketua III menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
3. Ketua bersama dengan Wakil Ketua III memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Suasana Akademik

1. Wakil Ketua I dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Suasana Akademik.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Suasana Akademik.

3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Layanan Mahasiswa

1. LPM dan Wakil Ketua III mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Layanan Mahasiswa.
2. Wakil Ketua III menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Layanan Mahasiswa.
3. Wakil Ketua III memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dievaluasi.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

1. Menjadikan visi dan misi STIE Widya Wiwaha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar SDM
2. Tim melakukan inventarisasi seluruh kegiatan pengelolaan sumber daya manusia;
3. Tim melakukan pemetaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan standar;
4. Tim mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia;
5. Tim merumuskan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia sehingga bisa diketahui ketercapaian Standar Sumber Daya Manusia;
6. Tim melakukan pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia;
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar seperti diuraikan diatas;
8. Tim melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada ketua

h. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana serta Standar Sistem Informasi

1. Wakil Ketua II dan LPM membentuk Tim Audit untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Sistem Informasi dengan memperhatikan Pernyataan

Standar, SOP kegiatan yang akan dipantau, dokumen/ formulir yang terkait dengan Standar.

2. Tim Audit melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Tim Audit mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim Audit memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi Standar tidak tercapai.
5. Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan.
6. LPM Menyerahkan laporan kepada Pimpinan Unit Kerja dan Ketua STIE Widya Wiwaha disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.

3.4 Pengendalian (P): Tindakan Korektif & Tindakan Preventif

Tahap Pengendalian merupakan langkah korektif dan preventif terhadap temuan ketidaksesuaian (audit findings) serta risiko yang berada di atas ambang toleransi.

1. **STANDAR PENDIDIKAN**
    a. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**
        1. Pelajari laporan hasil evaluasi standar kompetensi lulusan.
        2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan.
        3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
        4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
    b. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**
        1. Pelajari laporan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencat semua dokumen dari hasil analisis.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencat semua dokumen dari hasil analisis.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencat semua dokumen dari hasil analisis.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tendik

1. Menganalisis hasil evaluasi Standar Dosen dan Tendik.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Dosen dan Tendik.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana

pembelajaran.

2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

2. STANDAR PENELITIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memberikan catatan hasil monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada LP2M.
2. Kepala LP2M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Hasil penelitian sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.

3. Kepala LP2M mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada KPM.
4. LPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Hasil penelitian.
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada LP2M dan ketua STIE Widya Wiwaha

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Penelitian.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Penelitian.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Penelitian
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Peneliti

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Peneliti.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Peneliti.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarpras Penelitian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada

pihak-pihak terkait.

4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

3. STANDAR PENGABDIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarpras PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

4. STANDAR NON - AKADEMIK

a. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar VMTS

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penyusunan VMTS
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penyusunan VMTS.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Wakil Ketua II memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab unit kerja.
2. Penanggungjawab unit kerja melakukan tindakan korektif dengan merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Penanggungjawab unit kerja mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada Wakil Ketua II melelui Kepegawaian.
4. LPM bersama Wakil Ketua II melalui Kepegawaian akan memantau

secara berkala hasil dari Tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.

5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hal yang terkait pengendalian Standar kepada pimpinan STIE Widya Wiwaha yang disertai dengan saran dan rekomendasi.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Mahasiswa

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Mahasiswa.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Mahasiswa.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kerjasama

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Suasana Akademik

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Suasana Akademik.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Suasana Akademik.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Layanan Mahasiswa

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Layanan Mahasiswa.
2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Layanan Mahasiswa.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

1. Pengendalian dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa pengelolaan sumber daya manusia di STIE Widya Wiwaha berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.
2. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam penyusunan dan penetapan standar sumber daya manusia.
3. Dalam pelaksanaan standar sumber daya manusia, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar menjadi dasar dari kegiatan pengendalian standar yang bersangkutan.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Keuangan, Sistem Informasi serta Sarana dan Prasarana

1. Pelajari laporan hasil evaluasi standar Keuangan, Sistem Informasi serta sarana dan prasarana.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan standar Keuangan, Sistem Informasi serta sarana dan prasarana.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
5. LPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sistem Informasi kepada pimpinan unit kerja dan Ketua STIE Widya Wiwaha, disertai saran atau rekomendasi.

3.5 Peningkatan (P): Pelampauan Standar (Kaizen) & Pembaruan Profil Risiko

Tahap Peningkatan adalah puncak dari siklus PPEPP di mana institusi menaikkan target standar mutu ke tingkat yang lebih tinggi (Kaizen / Continuous Quality Improvement) setelah standar sebelumnya berhasil dicapai secara konsisten.

1. **STANDAR PENDIDIKAN**

   a. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

      1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan.
      2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
      3. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan
      4. Lakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar kompetensi lulusan sebelumnya
      5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan setandar baru.

   b. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

      1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
      2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
      3. Evaluasi isi Standar Isi Pembelajaran
      4. Lakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran sebelumnya
      5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

   c. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

      1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
      2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
      3. Evaluasi isi Standar Proses Pembelajaran
      4. Lakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran

sebelumnya

5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan setandar baru.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi isi Standar Penilaian Pembelajaran
4. Lakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya
5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tendik

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tendik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Evaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya

5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Evaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
4. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya
5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Evaluasi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran
4. Lakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar kompetensi lulusan sebelumnya
5. Melakukan langkah atau prosedur penetapan setandar baru.

2. STANDAR PENELITIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penlitian

1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya yang mengacu kepada forum prodi sejenis.
2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.

3. Bersama-sama dengan Wakil Ketua I dan Kepala LP2M mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian pelaksanaan standar Hasil Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut
4. Melaksanakan survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
6. Merumuskan draf Standar Hasil Penelitian yang akan ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD
7. Bersama dengan Kepala LPM Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7

b. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penlitian

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Penlitian

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penlitian

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan

hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.

3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Peneliti.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarpras Penelitian

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan Langkah atau prosedur penetapan standar baru.

3. STANDAR PENGABDIAN

a. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedurpenetapan standar baru.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk Mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisiisi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan Langkah atau prosedur penetapan standar baru.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarpras PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan Langkah atau prosedur penetapan standar baru.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar

Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat..

2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

4. STANDAR NON - AKADEMIK

a. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar VMTS

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penyusunan VMTS
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

b. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola, SPMI

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar penyusunan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Hasil laporan didiskusikan melalui rapat atau forum diskusi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua dan pihak-pihak terkait.

3. Mengevaluasi isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Wakil Ketua II melakukan revisi isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Wakil Ketua II menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sebagai standar baru.

c. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mahasiswa

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Mahasiswa.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

d. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
2. Menyelenggarakan rapat dan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

e. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suasana Akademik

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Suasana Akademik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.

f. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suasana Akademik

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Layanan Mahasiswa.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

g. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Sumber Daya Manusia

1. Peningkatan standar sumber daya manusia didasarkan atas ketercapaian standar sumber daya manusia atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian.
2. Peningkatan standar sumber daya manusia merupakan bagian dari implementasi penjaminan mutu.
3. Peningkatan standar mutu sumber daya manusia didasarkan atas dua prinsip utama yaitu peningkatan/perbaikan proses secara berkesinambungan dan sumber daya manusia standar mutu yang berkelanjutan. Peningkatan standar pengelolaan sumber daya manusia dapat dilakukan melalui *benchmarking* dari perguruan tinggi atau instansi lain
4. Lakukan revisi isi standar menjadi standar baru
5. Melakukan Langkah atau prosedur penetapan standar.

h. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Keuangan, Sistem Informasi serta Sarana dan Prasarana

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Keuangan, Sistem Informasi serta Sarana dan Prasarana
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
3. Evaluasi isi Standar Keuangan, Sistem Informasi serta Sarana dan Prasarana
4. Lakukan revisi isi Standar Keuangan, Sistem Informasi serta Sarana

dan Prasarana sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada Standar Keuangan, Sistem Informasi serta Sarana dan Prasarana pembelajaran sebelumnya

5. Melakukan Langkah atau prosedur penetapan standar baru.

BAB IV: PENYELARASAN KRITERIA AKREDITASI LAMEMBA & AIPT 2.1

Untuk menjamin bahwa siklus PPEPP secara langsung mendukung pencapaian status UNGGUL, STIE Widya Wiwaha menyelaraskan Indikator Mutu PPEPP dengan 5 Kriteria LAMEMBA (untuk Prodi S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan S2 MM) serta 4 Kriteria AIPT 2.1 BAN-PT (untuk Institusi).

Kriteria Akreditasi	Elemen Kunci Unggul	Indikator Mutu PPEPP Melampaui SN-Dikti	Fokus Mitigasi Risiko Utama
LAMEMBA K1: Tata Kelola & Tata Pamong	Good Governance, Kepemimpinan Organisasional & Publik	Tersedia E-Gov terintegrasi, Sistem Pelaporan SPMI 2026 valid di PDDIKTI, Indeks Kepuasan Stakeholder > 85%	Risiko kepemimpinan ad-hoc & kegagalan sinkronisasi data PDDIKTI
LAMEMBA K2: Pengelolaan SDM	Dosen S3 / Lektor Kepala / Prof, Sertifikasi Industri/Profesi (CA, CFA, CMA)	Persentase Dosen Tetap S3 > 50%, Dosen berlisensi profesi/praktisi > 40%, EWMP teratur 12-16 SKS	Risiko kelangkaan dosen berkualifikasi S3 & stagnasi jabatan akademik
LAMEMBA K3: Keuangan & Sarpras	Kecukupan Operasional, Dana Riset/PkM, Laboratorium Pasar Modal/Akuntansi Digital	Dana operasional > Rp 20 Juta/mahasiswa/thn, Laboratorium Bloomberg/E-Accounting digital mutakhir	Risiko defisit keuangan akibat penurunan mahasiswa baru & kerusakan infrastruktur TIK
LAMEMBA K4: Pendidikan & Pengajaran	Kurikulum OBE, Joint/Double Degree, Kelulusan Tepat Waktu, Waktu Tunggu Kerja < 3 Bln	Persentase lulusan terserap kerja/berwirausaha < 3 bulan > 80%, Kurikulum OBE terintegrasi industri	Risiko ketidaksesuaian CPL dengan kebutuhan DUDIK & penurunan mutu pembelajaran
LAMEMBA K5: Penelitian & PkM	Publikasi Scopus/Sinta 1-2, Sitasi, HKI, PkM Berdampak pada Ekonomi UMKM	Publikasi internasional bereputasi > 0.5 per dosen/tahun, HKI terdaftar > 15 per tahun	Risiko plagiarisme, pelanggaran integritas akademik, & riset tanpa peta jalan
AIPT 2.1 K1: Budaya Mutu	Implementasi PPEPP Konsisten & Efektif, RTM Rutin	Laporan AMI & RTM 5 tahun berturut-turut lengkap, Skor Maturitas SPMI Kategori Mantap	Risiko SPMI sebatas dokumen administratif (formalitas belakangan)
AIPT 2.1 K2: Relevansi	Relevansi Pendidikan, Riset, PkM terhadap Pembangunan Nasional/Regional	Tracers study komprehensif, Partnership aktif dengan DUDIKA &	Risiko isolasi akademik & ketidakselarasan program dengan

		Perguruan Tinggi Luar Negeri	dinamika lingkungan bisnis
AIPT 2.1 K3: Akuntabilitas	Audit Eksternal Keuangan WTP, Kebebasan Akademik, Bebas Kekerasan/Perundungan	Laporan Keuangan diaudit KAP opini Unqualified (WTP), Layanan pencegahan kekerasan aktif	Risiko sanksi administratif kementerian & penyimpangan tata kelola keuangan
AIPT 2.1 K4: Diferensiasi Misi	Fokus Keunggulan Khas Institusi (Kewirausahaan & Bisnis Digital)	Peta jalan institusi 15-25 tahun dengan milestone terukur dan rekognisi publik	Risiko kegagalan penentuan fokus misi & disorientasi strategi pengembangan

BAB V: MATRIKS PENGELOLAAN RISIKO SIKLUS PPEPP

Matriks Pengelolaan Risiko Siklus PPEPP ini disusun untuk memberikan peta operasional mendalam mengenai identifikasi risiko, tingkat probabilitas dan dampak, strategi mitigasi, Indikator Risiko Utama (KRI) (serta penanggung jawab (Risk Owner) pada setiap tahapan PPEPP di STIE Widya Wiwaha.

Tahap PPEPP	Identifikasi Event Risiko	Strategi Mitigasi & Tindakan Pencegahan	Risk Owner / KRI
Penetapan (P)	Target IKU/IKT tidak realistis atau terlalu rendah dari Kriteria LAMEMBA Unggul.	Benchmarking ke PT Unggul, pelibatan stakeholder DUDIKA dalam lokakarya penetapan standar.	Ketua LPM / KRI: % Standar Melampaui SN-Dikti
Penetapan (P)	Penyusunan standar tidak mengakomodasi perubahan regulasi Permendikti Saintek 10/2026.	Legal audit regulasi tahunan, penyelarasan draft standar oleh Tim Ahli Hukum & Mutu.	LPM & Senat / KRI: Waktu Penyesuaian Standar
Pelaksanaan (P)	Dosen tidak menerapkan kurikulum berbasis OBE dan modul digital pada Prodi S1/S2.	Pelatihan wajib Pelatihan Pembelajaran OBE & Micro-learning, pendampingan pembuatan RPS OBE.	Ka. Prodi & GKM / KRI: % RPS Berbasis OBE
Pelaksanaan (P)	Keterlambatan pelaporan data akademik ke PDDIKTI yang berpotensi sanksi.	Penerapan sistem integrasi SIAKAD-Feeder otomatis dan verifikasi rutin tiap bulan.	Kepala IT & BAAK / KRI: Varian Waktu Pelaporan
Evaluasi (E)	Pelaksanaan AMI tidak objektif atau auditor internal kurang kompeten dalam risk-based audit.	Pelatihan dan sertifikasi Auditor Internal SPMI Berbasis Risiko, refresment tahunan.	Ketua LPM / KRI: % Auditor Sertifikasi
Evaluasi (E)	Laporan Evaluasi Diri (LED) prodi tidak menyajikan analisis akar masalah (root cause analysis).	Workshop penyusunan LED LAMEMBA/AIPT dengan metode 5-Why dan Fishbone Diagram.	Tim Task Force Akreditasi / KRI: Revisi LED
Pengendalian (P)	Temuan AMI (PTK/CAPA) tidak ditindaklanjuti oleh UPPS/Prodi hingga batas waktu habis.	Eskalasi temuan ke Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pimpinan & pemotongan alokasi anggaran.	Ketua STIE & Waka I / KRI: % PTK Selesai On-Time
Pengendalian (P)	Tindakan perbaikan hanya bersifat sementara	Verifikasi ulang (re-audit) oleh LPM sebelum penutupan status PTK.	LPM / KRI: Tingkat Keberulangan Temuan

	tanpa menyentuh akar penyebab masalah.		
Peningkatan (P)	Prodi enggan menaikkan target standar (Kaizen) karena merasa puas dengan pencapaian saat ini.	Pemberian insentif kinerja mutu (Quality Award) bagi prodi yang berhasil menaikkan standar.	Ketua STIE / KRI: Frekuensi Revisi Standar Naik
Peningkatan (P)	Risk Register institusi tidak diperbarui sehingga emerging risks baru tidak terdeteksi.	Peninjauan Risk Register semesteran terintegrasi dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKAT).	LPM & Risk Owner / KRI: Frekuensi Update Risk Map

BAB VI: PENUTUP

6.1 Implikasi Manajerial & Komitmen Penerapan

Penerapan Manual Mutu SPMI Berbasis Risiko (PPEPP) di STIE Widya Wiwaha merupakan komitmen strategis seluruh organ institusi dalam menghadirkan tata kelola perguruan tinggi yang unggul, akuntabel, dan resilien. Manual Mutu ini wajib dipatuhi dan dijadikan acuan baku dalam penyusunan Dokumen Evaluasi Diri (DED), Dokumen Kinerja Program Studi (DKPS), serta perencanaan anggaran tahunan di tingkat Institusi, Fakultas, Program Studi S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan S2 Magister Manajemen.

6.2 Rekomendasi Keberlanjutan

1. Penguatan Digitalisasi SPMI: Memastikan ketersediaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang andal untuk mendukung integrasi pelaporan data mutu dan manajemen risiko secara real-time.

2. Peningkatan Kapasitas SDM Mutu: Melaksanakan program pelatihan dan sertifikasi berkesinambungan bagi pimpinan, Ketua Prodi, GKM, dan Auditor Internal terkait risk-based auditing dan kurikulum OBE.

3. Peninjauan Dokumen Berkelanjutan: Melakukan evaluasi tahunan terhadap relevansi Manual Mutu ini seiring dengan pembaruan regulasi nasional maupun perkembangan dinamika DUDIKA.