

LAPORAN
PELAKSANAAN PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,
PENGENDALIAN, PENINGKATAN (PPEPP) SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



GUGUS MUTU PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

- 1. Judul** : Laporan Pelaksanaan PPEPP SPMI Tahun Akademik 2024
- 2. Tujuan** : Untuk mengetahui keterlaksanaan Standar Mutu UST di Tingkat Program Studi Manajemen
- 2. Ketua Pelaksana** :
- Nama Lengkap : Dr. E. Didik Subiyanto, S.E., M.M
- NIDN : 0506096702
- Jabatan Struktural : Gugus Mutu Program Studi Manajemen
- Fakultas/Direktorat : Ekonomi
- No. Hp : 08994110194
- Alamat email : didiks@ustjogja.ac.id

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Manajemen



Nonik Kusuma Ningrum, S.E., M.Sc
NIDN. 0526088701

Yogyakarta, Oktober 2024
GMP Prodi Manajemen



Dr. E. Didik Subiyanto, S.E., M.M
NIDN. 0506096702

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan ini, yang merupakan hasil pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Program Studi Manajemen di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta untuk tahun 2024. Laporan ini merupakan wujud dari kerja sama yang erat dan komitmen yang kuat dalam menjalankan tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) di lingkungan Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

Dokumen ini merefleksikan dedikasi kami dalam mencapai sasaran utama PPEPP, yakni meningkatkan kinerja program studi serta menjamin keberlanjutan dan perbaikan secara terus-menerus. Sebagai Gugus Mutu Program (GMP) Studi Manajemen, kami berupaya menyajikan gambaran menyeluruh mengenai aktivitas PPEPP yang telah dilakukan selama tahun akademik 2023/2024 dalam rangka meningkatkan mutu Program Studi Manajemen.

Laporan ini disusun untuk menyampaikan informasi secara jelas, terbuka, dan komprehensif kepada seluruh pemangku kepentingan mengenai capaian, tantangan, serta rekomendasi yang muncul dari pelaksanaan PPEPP. Selain itu, laporan ini juga menjadi wadah refleksi dan evaluasi guna menyusun langkah-langkah strategis ke depan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas Program Studi Manajemen secara berkelanjutan.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan kontribusi dalam proses penyusunan laporan PPEPP tahun 2024. Semangat kolaboratif dan dedikasi seluruh elemen terkait merupakan fondasi utama keberhasilan laporan ini.

Sebagai penutup, kami dari GMP Program Studi Manajemen berharap laporan ini dapat memberikan manfaat yang berarti serta menjadi dasar pijakan untuk langkah-langkah strategis ke depan dalam meningkatkan kinerja, kualitas, dan kontribusi positif bagi Fakultas Ekonomi pada khususnya, Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa pada umumnya, serta seluruh pemangku kepentingan.

Hormat kami,

GMP Prodi Manajemen



Dr. E. Didik Subiyanto, S.E., M.M

NIDN. 0506096702

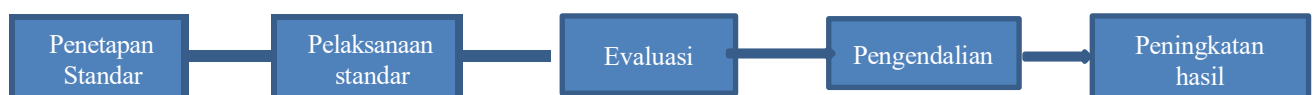
BAB I PENDAHULUAN

A. Rasionalitas

Penjaminan mutu memiliki peranan yang sangat krusial bagi setiap institusi pendidikan karena melalui proses ini, institusi dapat menjaga serta terus meningkatkan tingkat keunggulannya. Dengan adanya sistem penjaminan mutu, seluruh tahapan pelaksanaan pendidikan dapat dipantau dan dievaluasi apakah telah berjalan sesuai dengan standar mutu dan regulasi yang berlaku. Di Indonesia, pelaksanaan sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi diatur melalui Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016. Dalam regulasi tersebut, dijelaskan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi terdiri atas lima tahapan yang dikenal dengan siklus PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Kelima tahapan ini wajib diimplementasikan dalam sistem penjaminan mutu internal di setiap perguruan tinggi, termasuk sebagai elemen penting dalam instrumen Akreditasi Program Studi maupun Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi.

Untuk mempertahankan dan meningkatkan tingkat mutu Program Studi Manajemen, maka program studi ini secara aktif menerapkan sistem penjaminan mutu. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap aktivitas yang sedang berlangsung maupun yang telah diselesaikan. Selain itu, Program Studi Manajemen juga menjalankan tahapan PPEPP secara konsisten sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal. Penerapan standar mutu di Fakultas Ekonomi sendiri mengacu pada delapan kriteria yang telah ditetapkan oleh LAMEMBA. Oleh karena itu, dalam menjalankan proses PPEPP, Program Studi Manajemen mengikuti pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAMEMBA sebagai lembaga akreditasi mandiri di bidang ekonomi, manajemen, bisnis, dan akuntansi.

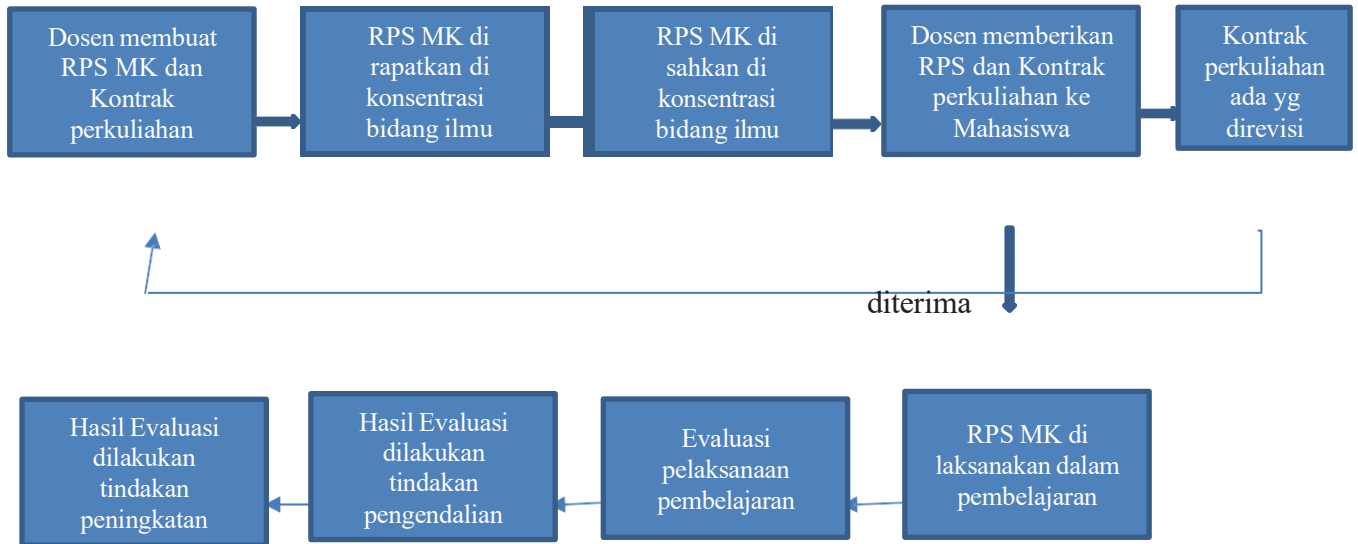
Gambar 1. Mekanisme proses PPEPP



Mekanisme PPEPP pada proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian terbagi menjadi 2 yaitu:

a. Mekanisme Proses Pembelajaran

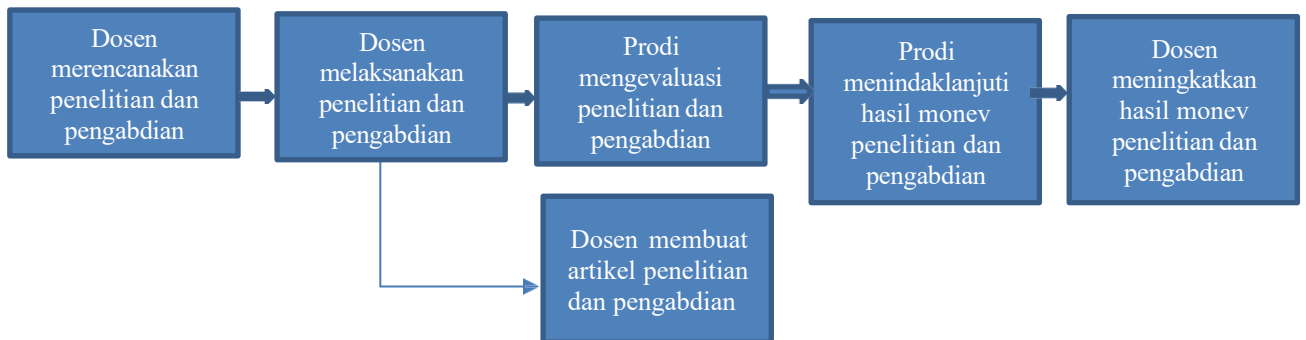
Gambar 2. Mekanisme proses Pembelajaran



Sebelum dilakukan perkuliahan Prodi Manajemen melakukan rapat pembagian mata kuliah untuk setiap dosen yang mengampu mata kuliah, kemudian dosen diminta membuat RPS dan kontrak perkuliahan, RPS kemudian di rapatkan di level konsentrasi bidang ilmu, kemudian RPS di rapatkan bila sudah sesuai maka RPS di sahkan oleh GMP dan Kaprodi. Setelah jadwal perkuliahan jadi dan perkuliahan dimulai, RPS dan kontrak perkuliahan diberikan kepada mahasiswa

b. Mekanisme Proses Penelitian dan pengabdian

Gambar 3. Mekanisme Proses Penelitian dan pengabdian



B. Tujuan

Tujuan dari laporan Pelaksanaan PPEPP adalah untuk:

1. Mengetahui sejauh mana PPEPP di Program Studi Manajemen dijalankan
2. Memberikan informasi bagi Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, dan Universitas UST Yogyakarta secara akurat tentang pelaksanaan PPEPP
3. Membantu Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, dan Universitas UST Yogyakarta dalam mengambil kebijakan terkait dengan program kegiatan yang ada di Program Studi Manajemen.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penjaminan mutu mencakup sembilan standar yang ditetapkan oleh LAMEMBA, yaitu: standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi; Manajemen yang meliputi Tata Kelola dan Tata Pamong; Kemahasiswaan; Pengelolaan Sumber Daya Manusia; Pengelolaan Keuangan; Sarana, Prasarana, dan Aksesibilitas Sistem TIK; Proses Pendidikan; serta Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Selain delapan standar utama tersebut, kegiatan penjaminan mutu juga mencakup tinjauan terhadap Rencana Pembelajaran Semester (RPS), soal ujian, proses perkuliahan, tingkat kepuasan terhadap bimbingan tesis, publikasi Scopus oleh dosen dan mahasiswa, tulisan di media massa, kepemilikan sertifikat kompetensi internasional oleh dosen dan mahasiswa, keberhasilan alumni bekerja di perusahaan multinasional, serta jurnal pengabdian internasional.

Laporan PPEPP ini disusun berdasarkan hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap delapan standar, hasil Audit Mutu Internal (AMI), serta monev terhadap RPS, soal ujian, perkuliahan, kepuasan bimbingan tesis, publikasi Scopus dosen dan mahasiswa, tulisan di media massa, sertifikasi kompetensi internasional, alumni yang bekerja di tingkat multinasional, dan jurnal pengabdian internasional. Laporan PPEPP ini disusun berdasarkan

- a. Tahap penetapan (P) merupakan tahap untuk menetapkan dokumen SPMI UST yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI dan Formulir SPMI. Penetapan dokumen SPMI dimulai dengan dengan menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan/materi, peraturan dan perundangan yang berlaku. Visi, Misi, Nilai – Nilai Luhur Ajaran KHD, Statuta, SN Dikti, Standar BAN & LAM, Peraturan, Persyaratan, dan Internasional QA merupakan bahan yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun dokumen SPMI UST. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tim adhoc nya menyelenggarakan pertemuan dan workshop dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran, bahan pemikiran, ide dan

informasi yang digunakan dalam menyusun dokumen SPMI. Dokumen Kebijakan SPMI UST ditetapkan/disahkan oleh Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa setelah mendapatkan persetujuan senat universitas. Penetapan dokumen standar SPMI UST didahului dengan perumusan isi standar (pernyataan standar). Rumusan isi standar mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD) atau Key Performance Indicators (KPI). Dokumen manual SPMI yang merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar SPMI UST secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di UST. Sedangkan formulir SPMI yang merupakan naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI UST, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan. Dokumen Manual SPMI dan Formulir SPMI dijadikan dalam satu dokumen standar SPMI dengan tujuan untuk menyederhanaan dalam dokumentasi. UST telah menetapkan 52 Standar SPMI dengan Surat Keputusan Rektor Nomor: 98/UST/Rek/X/2016 dan dengan menetapkan 39 Standar SPMI dengan Surat Keputusan Rektor Nomor: 142/UST/Rek/X/2017.

- b. Tahap pelaksanaan (P) merupakan tahapan dalam melaksanakan setiap pernyataan isi standar SPMI yang tertulis di dalam Standar SPMI. Pihak yang melaksanakan Standar SPMI UST adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa. Pelaksanaan Standar SPMI diwujudkan dalam bentuk aktifitas/kegiatan program kerja yang telah direncanakan. Renstra, Renop, dan Laporan Kinerja Tahunan di setiap unit kerja merupakan bentuk dari pelaksanaan setiap standar SPMI. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua Dokumen SPMI UST di setiap unit kerja.
- c. Tahap Evaluasi (E) merupakan tahapan untuk mengevaluasi proses, luaran dan hasil dari pelaksanaan standar SPMI. Evaluasi dilaksanakan bentuk monitoring, pengukuran dan evaluasi, serta Audit Mutu Internal (AMI). Pihak yang melaksanakan evaluasi di tingkat program studi yaitu Gugus Mutu Prodi (GMP), di tingkat fakultas/direktorat adalah Satuan Penjaminan Mutu Fakultas/Direktorat (SPMF/D), sedangkan di tingkat universitas dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Pelaksanaan evaluasi juga melibatkan auditor internal UST. Evaluasi pelaksanaan Standar SPMI dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi melalui Sistem Informasi Monev (SI-Moni) dan Sistem Audit Mutu Internal (SI-AMI). Evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap tahun sekali dan

terjadwal. Laporan hasil evaluasi diteruskan kepada pihak-pihak terkait dan didesiminasikan di Laman web LPM.

- d. Tahap Pengendalian (P) merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi yang diwujudkan dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM dilaksanakan secara bertingkat dan disesuaikan dengan arah kegiatan evaluasinya. RTM dapat diselenggarakan di program studi, fakultas/direktorat dan/atau universitas. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar SPMI telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar SPMI akan terpenuhi, langkah pengendalian berupa mempertahankan agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar SPMI, maka perlu dilakukan pengendalian. Langkah pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan kriteria di dalam standar SPMI.
- e. Tahap Peningkatan (P) merupakan kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup Standar SPMI dan dokumen SPMI yang lainnya. Kegiatan peningkatan Dokumen SPMI menggunakan Kaizen atau continuous quality improvement dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Peningkatan ini berupa Perbaikan Tindak Lanjut dari hasil RTM. Tahapan peningkatan dapat berupa perbaikan dan/atau peningkatan visi, misi, kebijakan SPMI, Manual SPMI, Formulir SPMI dan pelaksanaan SPMI. Beberapa Standar SPMI UST telah dikembangkan dan ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku diantaranya yaitu: (1) Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Tahun 2019; (2) Standar Mahasiswa Berprestasi Tahun 2021; dan (3) Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum Tahun 2021.

BAB II

PELAKSANAAN PPEPP

A. PENETAPAN (P) STANDAR

1. Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan visi keilmuan dan tujuan program studi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. **[Statuta UST 2020 Bab VII Pasal 14 Ayat 1](#)**

Dokumen ini berisikan tentang Penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS) berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan visi, misi, dan UPPS yang memayungi visi keilmuan (scientific vision) program studi.

b. **[Peraturan Akademik UST Tahun 2020 Bab IV Pasal 6](#)**

Dokumen ini berisikan tentang Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan oleh program studi berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan visi, misi, dan tujuan program studi yang mengacu pada visi, misi, dan tujuan fakultas/direktorat dan universitas.

c. **[Standar Penyusunan VMTS UST No: LPM-UST-SPVMTS-87 tahun 2017](#)**

Dokumen ini berisikan tentang VMTS disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal; VMTS disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika; VMTS dilaksanakan pengukuran tingkat pemahamannya kepada seluruh sivitas akademika; Rencana strategis disusun untuk lima tahun ke depan; Rencana operasional disusun untuk satu tahun ke depan; VMTS UST harus dijadikan landasan dalam penyusunan VMTS masing-masing unit kerja.

d. **[Standar Mekanisme Kontrol Pencapaian VMTS](#)**

Standar mekanisme kontrol pencapaian visi misi tujuan dan sasaran UST adalah kriteria minimal mekanisme kontrol yang digunakan untuk melihat ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran UST dan seluruh unit kerja.

e. **Manual Penetapan Standar SPMI:**

1. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penyusunan VMTS dan Standar Mekanisem Kontrol VMTS seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
2. Merumuskan draf awal Standar Penyusunan VMTS dan Standar Mekanisme Kontrol 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 dari butir (3).
5. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

f. Pernyataan Isi Standar Penyusunan VMTS

- 1 VMTS disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal
- 2 VMTS disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika.
- 3 VMTS dilaksanakan pengukuran tingkat pemahamannya kepada seluruh sivitas akademika.
- 4 UST/Fakultas/Direktorat/Program Studi/Biro menyusun Rencana Strategis untuk 5 tahun ke depan.
- 5 UST/Fakultas/Direktorat/Program Studi/Biro menyusun Rencana Operasional untuk 1 tahun ke depan.
- 6 VMTS UST harus dijadikan landasan dalam penyusunan VMTS masing-masing unit kerja

g. Pernyataan Isi Standar Mekanisme Kontrol Penvapaian VMTS

1. UST wajib melaksanakan evaluasi terhadap renstra dan renop sebagai bentuk pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran di tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit lainnya.
2. UST wajib melaksanakan kontrol terhadap Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi Renstra dan Renop

2. Kriteria 2 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama Program Studi Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

1. [Statuta UST 2020 Bab X Pasal 34 dan 35 tentang kerjasama](#)

Dokumen ini berisikan:

Pasal 34

- 1) Dalam melaksanakan kegiatan caturdharma perguruan tinggi, UST dapat menjalin kerja sama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah, dunia usaha/industri, perorangan, dan/atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.

- 2) Kerja sama akademik
- 3) Kerja sama non akademik
- 4) Kerja sama dengan perguruan tinggi lain/instansi luar negeri dapat dilaksanakan apabila memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama diatur dalam Standar SPMI Kerja sama.

Pasal 35

Kerja sama dilakukan secara melembaga dan dapat diselenggarakan oleh Universitas, Fakultas/Direktorat, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan unit kerja lain di UST dan menjadi tanggung jawab Rektor.

2. Standar Kerjasama UST 2017

Pernyataan isi standar kerja sama pada butir E.2. UST harus membuka kerja sama yang luas dengan berbagi institusi lembaga baik lokal, nasional maupun internasional untuk mendukung pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi. E.3. Kerja sama yang dilakukan harus saling bermanfaat dan berdampak pada pengelolaan kelembagaan yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dan perundangan yang berlaku; E.4. Kerja sama bersifat kelembagaan. E5. Pelaksanaan kerja sama di dokumen melalui MoU dan MoA. E6. Kerja sama mencakup bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur. E7. UST wajib merealisasikan hasil kerja sama. E8. UST wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama yang telah dilaksanakan.

3. Kriteria 3 Mahasiswa

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Kemahasiswaan Prodi Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

1. Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

- a. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
- b. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
- c. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis Strength Weaknesses Opportunities Threats (SWOT).
- d. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan menguji

kesesuaiannya dengan visi dan misi UST.

- e. Merumuskan draf awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indicator (KPI).
- f. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- g. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
- h. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

2. Manual Penetapan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, dan Standar Layanan Soft Skills Mahasiswa

- a. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, Standar Layanan Soft Skills Mahasiswa.
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, Standar Layanan Soft Skills Mahasiswa
- c. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan.
- d. 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 UST. 7. Merumuskan draf awal Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa 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.

3. Manual Penetapan [Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa](#), [Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi](#), [Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan](#), [Standar Layanan Beasiswa](#), dan [Standar Layanan Kesehatan](#).

4. **Kriteria 4 Sumber Daya Manusia**

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Sumber Daya Manusia Program Studi Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai.
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 UST.
7. Merumuskan draf awal Standar Dosen 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.

b. Pernyataan Isi [Standar Dosen](#)

c. Pernyataan Isi Standar Rekrutmen-Seleksi Pegawai

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Penerimaan/Rekrutmen Pegawai sesuai dengan manual Standar Rekrutmen/Seleksi Pegawai.
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Penerimaan/Rekrutmen Pegawai dengan mempertimbangkan manual Standar Penerimaan/Rekrutmen Pegawai.
3. Penerimaan/Rekrutmen Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan akan mendukung kinerja universitas

d. Pernyataan Isi [Standar Perencanaan Pegawai](#)

e. Pernyataan Isi [Standar Penempatan Pegawai](#)

f. Pernyataan Isi [Standar Pengangkatan Pegawai](#)

g. Pernyataan Isi [Standar Retensi](#)

h. Pernyataan Isi Standar Monev kinerja Dosen dan Tendik

1. UST melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga pendidikan setiap akhir tahun.
2. UST melaksanakan proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem kinerja pegawai.

i. Pernyataan Isi [Standar Pengembangan Karir Pegawai](#)

j. Pernyataan Isi [Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai](#)

k. Pernyataan Isi [Standar Mutu Penghargaan Pegawai](#)

5. Kriteria 5 Keuangan, Sarana dan Prasarana

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Keuangan, Sarana dan Prasarana serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Manual Penetapan [Standar Pembiayaan](#)

b. Manual Penetapan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian seperti yang tercantum di dalam referensi standar;
3. Melakukan evaluasi diri melalui dengan menerapkan analisis SWOT

(Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) terkait dengan sistem Perencanaan Pengalokasian

4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST;
5. Merumuskan draf awal Standar Perencanaan Pengalokasian 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 draf 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.

c. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Menganalisis norma hukum 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 UST.
7. Merumuskan pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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.

- d. **Pernyataan Isi Standar Pembiayaan**
- e. **Pernyataan Isi Standar Perencanaan Penerimaan**
- f. **Pernyataan Isi Standar Perencanaan Pengalokasian**
- g. **Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran**
 - 1. Setiap program studi harus dilengkapi dengan sarana pembelajaran berupa perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumen eksperimen; sarana olah raga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
 - 2. Setiap program studi harus dilengkapi dengan prasarana pembelajaran berupa lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk kesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data).
 - 3. Wakil Rektor II harus menyusun kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yang mencakup: pengadaan, perawatan, mutasi, penghapusan dan monitoring.
 - 4. Setiap program studi menyusun data inventaris sarana dan prasarana yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab program studi

6. Kriteria 6 Pendidikan

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan Program Studi Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

1. Standar penyusunan dan peninjauan kurikulum UST 2021

Program studi wajib melaksanakan peninjauan kurikulum secara berkala.

1.1. Penyusunan Kurikulum berbasis KKNI, SN Dikti dan OBE

- a. Dekan bersama ketua program studi membentuk Tim penyusunan dan peninjauan kurikulum
- b. Tim menyelenggarakan rapat/workshop penyusunan dan peninjauan kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal
- c. Tahap-tahap penyusunan dan peninjauan kurikulum:
 - 1) Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), prodi melakukan tahap evaluasi kurikulum lama. Hasil dari kegiatan adalah rumusan capaian pembelajaran baru.
 - 2) Bagi prodi baru melakukan analisis SWOT II.

1.2. Tahap penyusunan CPL

- a. Penetapan Profil Lulusan; Menetapkan peran lulusan setelah menyelesaikan studinya
- b. Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil lulusan; mencakup 4 unsur dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL) yakni sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus seperti dinyatakan dalam SNDikti
- c. Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

1.3. Pembentukan Mata Kuliah

- a. Pemilihan Bahan Kajian dan Materi Pembelajaran
- b. Penetapan mata kuliah dari hasil evaluasi kurikulum
- c. Pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL dan Bahan Kajian
- d. Penetapan besarnya bobot SKS
- e. Penyusunan mata kuliah dalam struktur kurikulum
- f. Program Belajar MBKM

1.4. Laporan Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum

2. Standar Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa dan sistem among. Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan menyampaikannya kepada mahasiswa; (3) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dilakukan peninjauan kembali setiap 1 (satu) tahun sekali; (5) Proses pembelajaran harus dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS); (11) Waktu proses pembelajaran efektif untuk satu semester paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester; (19) Setiap mata kuliah harus dilengkapi dengan kontrak belajar pada awal perkuliahan; (20) Setiap kontrak belajar harus ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa.

7. Kriteria 7 Penelitian

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Penelitian Program Studi Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi dan misi Program Studi Manajemen sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar

pengelolaan Penelitian, Standar Pendanaan, dan Pembiayaan Penelitian, Standar Penelitian Payung Mahasiswa.

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar pengelolaan Penelitian, Standar Pendanaan, dan Pembiayaan Penelitian, Standar Penelitian Payung Mahasiswa.
 3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan.
 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 Program Studi Manajemen.
 7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Hasil 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.
- b. **Pernyataan isi [Standar Hasil Penelitian](#)**
 - c. **Pernyataan isi [standar isi Penelitian](#)**
 - d. **Pernyataan isi [Standar Proses penelitian](#)**
 - e. **Pernyataan isi [standar penilaian penelitian](#)**
 - f. **Pernyataan isi [standar peneliti](#)**
 - g. **Pernyataan isi standar sarana dan prasarana penelitian**
 1. UST menyediakan sarana dan prasarana penelitian untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 2. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan
 - h. **Pernyataan Isi [Standar Pengelolaan penelitian](#)**
 - i. **Pernyataan Isi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian**

1. Program Studi Manajemen wajib menyediakan dana penelitian internal yang digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan penelitian;
 - b. pelaksanaan penelitian;
 - c. pengendalian penelitian;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - e. pelaporan hasil penelitian; dan
 - f. diseminasi hasil penelitian.
 2. UST wajib mengupayakan pendanaan penelitian di luar dana internal yang dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
 3. UST wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian
 4. UST wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian yang digunakan untuk membiayai:
 - a. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
 - b. peningkatan kapasitas peneliti; dan
 - c. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).
- j. **Pernyataan isi Standar payung Mahasiswa**
1. Setiap Fakultas/Diektorat dan/atau Program Studi memiliki Pedoman TA memuat Penelitian Payung Mahasiswa.
 2. Tema dalam Penelitian Payung Mahasiswa sesuai dengan Roadmap Penelitian Program Studi
 3. Penelitian Payung wajib menghasilkan luaran penelitian yang dipublikasikan dalam tingkat nasional maupun internasional.

8. Kriteria 8 PkM

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Program Studi Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi dan misi Program Studi Manajemen sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar Pelaksana PkM, Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar Pelaksana PkM, Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
 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 UST.
 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. **Pernyataan isi [Standar Hasil PkM](#)**
 - c. **Pernyataan Isi [standar isi PkM](#)**
 - d. **Pernyataan Isi [Standar Proses PkM](#)**
 - e. **Pernyataan Isi [standar penilaian Pkm](#)**
 - f. **Pernyataan isi standar pelaksanaan PkM**
 1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, tingkat kerumitan, dan kedalaman sasaran kegiatan.
 2. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil pengabdian kepada masyarakat.
 3. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

g. Pernyataan isi Standar sarana dan prasarana PkM

1. UST menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian yang terkait dengan penerapan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan penelitian.
2. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal terdiri dari: Pusat Studi/Kajian, Laboratorium/Studio, Sentra HKI, Inkubator Hasil Riset, dan Lahan/Kebun Percobaan.
3. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan

h. Pernyataan isi Standar pengelolaan PkM

i. Pernyataan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM

1. UST wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
2. LP3M wajib mengembangkan pendanaan di luar dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
3. LP3M wajib mengelola dana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. UST wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
5. LP3M wajib mengatur pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.
6. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dibiayai sebagian atau sepenuhnya oleh pihak luar UST.
7. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan sharing dana antara UST dengan pihak lain.

B. PELAKSANAAN (P) STANDAR

1. Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi)

Pelaksanaan (P) Standar Penyusunan Visi Misi dan Tujuan (VMTS) 2022 dan Standar Mekanisme Kontrol Pencapaian VMTS 2023 merupakan pelaksanaan dari standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pelaksanaan berisi tahapantahapan untuk mencapai isi standar. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua Standar di setiap unit kerja.

1.1. Tahapan Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi dan Tujuan (VMTS):

1.2. Penyusunan Renstra

- 1) Rektor membentuk Tim Penyusun Renstra Universitas yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (rektor, wakil rektor, kepala lembaga, dekan/direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan.
- 2) Dekan/direktur membentuk Tim Penyusun Renstra yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (rektor, wakil rektor, kepala lembaga, dekan/direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan.
- 3) Tim penyusun Renstra mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal.
- 4) Di dalam renstra dilengkapi dengan: tonggak-tonggak waktu pencapaiannya dan indikator capaiannya.
- 5) Penyempurnaan/finalisasi renstra oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
- 6) Draft renstra UST dibawa ke dalam rapat senat Universitas untuk mendapatkan masukan dan saran.
- 7) Hasil rumusan renstra selanjutnya disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.
- 8) Draft renstra fakultas/direktorat dan program studi dibawa ke dalam rapat senat senat untuk mendapatkan masukan dan saran.
- 9) Hasil rumusan renstra fakultas/direktorat dan program studi selanjutnya disahkan oleh dekan melalui Surat Keputusan.

1.3. Penyusunan rencana Oprasional (Renop)

- 1) Rektor membentuk Tim Penyusun Renop universitas yang terdiri atas: (1) unsur

pimpinan (rektor, wakil rektor, kepala lembaga, dekan/direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan.

- 2) Dekan membentuk Tim Penyusun Renop fakultas/direktorat dan program studi yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan fakultas/direktorat; (2) pimpinan program studi; (3) dosen; dan (3) tenaga kependidikan.
- 3) Tim penyusun Renop mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Discussion (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal.
- 4) Di dalam Renop perlu dilengkapi dengan target waktu pencapaian dan indikator capaiannya dalam bentuk matrik.
- 5) Penyempurnaan/finalisasi Renop oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
- 6) Draft Renop universitas dibawa ke dalam rapat pimpinan universitas untuk mendapatkan masukan dan saran.
- 7) Hasil rumusan Renop selanjutnya disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.
- 8) Draft Renop fakultas/direktorat dan program studi dibawa ke dalam rapat pimpinan fakultas/direktorat dan program studi untuk mendapatkan masukan dan saran.
- 9) Hasil rumusan Renop fakultas/direktorat dan program studi selanjutnya disahkan oleh dekan melalui Surat Keputusan

1.4. Sosialisasi VMTS

- 1) Sosialisasi VMTS dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan dalam berbagai kegiatan, kepada: kepada pamong (dosen), tenaga kependidikan, dan kepada mahasiswa.
- 2) Sosialisasi VMTS dilaksanakan menggunakan beberapa media seperti laman (website), poster, leaflet, rapat, forum ilmiah dan media lainnya yang digunakan sebagai wahana informasi kepada sivitas akademika.
- 3) Hasil dari sosialisasi VMTS dibuat dalam bentuk laporan.

1.5. Pengukuran Tingkat Pemahaman VMTS

- 1) Pengukuran tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi misi UST diperoleh melalui survei dengan menggunakan instrumen angket yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya.
- 2) Responden yang digunakan untuk pengukuran tingkat pemahaman VMTS berasal dari sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa)
- 3) Hasil dari pengukuran tingkat pemahaman VMTS dibuat dalam bentuk laporan.

- 4) Hasil pengukuran tingkat pemahaman VMTS digunakan sebagai tindak lanjut perbaikan dan peningkatan kelembagaan.

1.6. Tahap Pelaksanaan Standar Mekanisme Kontrol Visi Misi dan Tujuan (VMTS)

2. Kriteria 2 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Pelaksanaan (P) standar kerjasama UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

3. Kriteria 3 Mahasiswa

Pelaksanaan (P) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan Soft Skill Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja

a. Tahap Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Penyusunan Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
2. Penyusunan Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
3. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
 - a. Jalur Penelusuran Siswa Berprestasi (PSB)
 - b. Jalur Reguler (Tes)
 - c. Jalur Beasiswa
 - 1) Beasiswa BIDIKMISI
 - 2) Beasiswa Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian
4. Penyusunan Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
5. Penyusunan Sistem Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
6. Penyusunan Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

b. Tahap Pelaksanaan Standar Tugas Akhir

- c. Tahap Pelaksanaan [Standar Kelulusan Mahasiswa](#)
- d. Tahap Pelaksanaan [Standar Evaluasi Masa Studi](#)
- e. Tahap Pelaksanaan [Standar Suasana Akademik](#)
- f. Tahap Pelaksanaan [Standar Layanan Bimbingan Konseling](#)
- g. Tahap Pelaksanaan [Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa](#)
- h. Tahap Pelaksanaan **Standar Layanan Soft Skill Mahasiswa**
 - 1. Penyusunan Pedoman Pengembangan Soft Skills Mahasiswa
 - a) Wakil Rektor III membentuk tim ad hoc penyusunan pedoman Pengembangan soft skills mahasiswa.
 - b) Tim ad hoc menyelenggarakan rapat/workshop pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa dengan melibatkan pemangku kepentingan internal.
 - c) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa di UST dikoordinasi oleh Wakil Rektor III.
 - d) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa juga dapat dilaksanakan di tingkat fakultas dan/atau program studi.
 - e) Pengembangan soft skills mahasiswa meliputi: pengembangan kepribadian, entrepreneurship, dan kepemimpinan berdasarkan ajaran Tamansiswa.
 - f) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa diselenggarakan secara kontinu.
 - g) Lembaga/Organisasi Kemahasiswaan dapat membantu teknis pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa
 - i. Tahap Pelaksanaan [Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi](#)
 - j. Tahap Pelaksanaan [Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan](#)
 - k. Tahap Pelaksanaan [Standar Layanan Beasiswa](#)
 - l. Tahap Pelaksanaan [Standar Layanan Kesehatan](#)

4. Kriteria 4 Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan (P) Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

- a. Tahap Pelaksanaan [Standar Dosen](#)

b. Tahap Pelaksanaan Standar Rekrutmen-Seleksi Pegawai

1. Pembentukan Panitia Rekrutmen Rektor UST membentuk Panitia Rekrutmen/Seleksi Pegawai yang bertugas secara teknis untuk melaksanakan proses rekrutmen melalui koordinasi Wakil Rektor II UST dan ditunjukkan melalui surat penugasannya
2. Penetapan Kriteria (Kualifikasi). Panitia menetapkan kriteria pegawai yang direkrut berdasar kualifikasi/keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar. Standar kualifikasi dan kompetensi pada sistem seleksi diatur pada dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Panitia mengumumkan lowongan penerimaan pegawai UST secara terbuka dan transparan melalui berbagai media diantaranya adalah poster, website UST, iklan di
4. media massa, dan media sosial. Panitia melakukan seleksi:
5. Seleksi Administrasi proses seleksi awal berdasarkan kriteria minimal yang telah ditetapkan secara bertahap, adil dan mengutamakan kepentingan Universitas. Seleksi berkas administrasi, dengan persyaratan umum sebagai berikut:
6. Warga Negara Indonesia berjiwa Pancasila/Nasionalis
7. Lulusan S2/S3 dari Program Studi terakreditasi minimal B atau Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang diakui Dirjen DIKTI (melampirkan penyetaraan ijazah dari Dirjen DIKTI) dengan IPK. minimal 3.25.
8. Disiplin ilmu S1 linier dengan disiplin ilmu S2/S3.
9. Berusia maksimal 38 tahun bagi yang berijazah S2 dan 50 tahun bagi yang berijazah S3 pada tanggal 30 September 2017.
10. Mempunyai pengalaman mengajar diutamakan.
11. Menyerahkan Surat Keterangan Sehat dari dokter/rumah sakit pemerintah.
12. Pelamar harus melakukan pendaftaran via online dengan mengisi formulir Penerimaan Calon Pamong (Dosen) Tahun 2017 yang terdapat pada pengumuman Penerimaan Calon Pamong (Dosen) Tahun 2017 di laman www.ustjogja.ac.id.
13. Tim Pelaksana Penerimaan Calon Pegawai Tetap Yayasan hanya akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas lamaran (hardcopy) yang diterima Sekretariat Penerimaan Calon Pamong Tetap.
14. Seleksi Tertulis (Psikotes, Tes Potensi Akademik/TPA).
15. Seleksi Wawancara.
16. Seleksi Micro Teaching untuk Dosen.
17. Seleksi Kompetensi untuk Tenaga Kependidikan.

18. Tes Kesehatan.

c. Tahap Pelaksanaan Standar Perencanaan Pegawai

d. Tahap Pelaksanaan Standar Penempatan Pegawai

e. Tahap Pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai

f. Tahap Pelaksanaan Standar Retensi

1. Rektor mengusulkan ketentuan tentang program retensi pegawai kepada Pengurus Yayasan.
2. Yayasan mengeluarkan Surat Keputusan tentang program retensi Pegawai setelah memperhatikan usulan Rektor.
3. Program Retensi Pegawai dalam bentuk kesejahteraan: nafkah, kenaikan nafkah, tunjangan, honorarium, dan Insentif, bantuan jaminan Kesehatan dana purna tugas dan dana silaturahmi, cuti dan izin, perlindungan, berpendapat, menjalankan ibadah.
4. Program Retensi Pegawai dalam bentuk Pengembangan Karir.
5. Program Retensi Pegawai dalam bentuk Pemberian Penghargaan.
6. Program Retensi Pegawai dalam bentuk Pengukuran kepuasan kerja pegawai.

g. Tahap Pelaksanaan Standar Monev kinerja Dosen dan Tendik

1. Semua dosen dan tenaga kependidikan menginput data pribadi; daftar riwayat pendidikan, pekerjaan, pengabdian, penelitian, seminar, pelatihan; dan pelatihan; kepangkatan dan jabatan; serta pengajuan angka kredit pada GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
2. Semua dosen dan tenaga kependidikan mengupload bukti fisik pribadi; daftar riwayat pendidikan, pekerjaan, pengabdian, penelitian, seminar, pelatihan; dan pelatihan; kepangkatan dan jabatan; serta pengajuan angka kredit pada GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
3. Semua dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan presensi.
4. Bagian Kepegawain melakukan monitoring presensi atau kehadiran dosen dan tenaga kependidikan pada minggu ketiga setiap bulan melalui GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
5. Evaluasi kinerja dosen juga dihitung dari jumlah tatap muka setiap mata kuliah yang diampu.
6. Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dinilai oleh mahasiswa melalui angket pada googledoc
7. Setiap tahun dosen dan tenaga kependidikan dievaluasi melalui BKD, LKD, DP3, SKP.

8. Melalui GT SDM Pimpinan Universitas/Fakultas/Program studi dapat memonitor kinerja SDM melalui pencarian data pada GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
9. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/ Penilaian Capaian SKP
 - a. Dosen/Pegawai mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan.
 - b. Dosen/Pegawai menyerahkan isian SKP kepada Pimpinan atasannya.
 - c. Dekan/Direktur menyerahkan SKP yang telah diverifikasi kepada Rektor untuk ditandatangani.
 - d. Pada akhir bulan Desember, Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai.
 - e. Pejabat penilai mengisi lembar Penilaian Capaian SKP.
 - f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada Bagian Kepegawaian.
10. 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 dengan format baku yang ditetapkan.
 - c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Kepala 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. Tahap Pelaksanaan Standar Pengembangan Karir Pegawai
 1. Wakil Rektor II mengajukan SK Pengembangan Karir Pegawai kepada Rektor;
 2. Rektor membuat Surat keputusan Pengembangan
 3. Karir Pegawai berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan unit kerja; Yayasan mengeluarkan SK Pengembangan Karir Pegawai.
 - g. Tahap Pelaksanaan **Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai**
 - h. Tahap Pelaksanaan **Standar Mutu Penghargaan Pegawai**

5. Kriteria 5 Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan (P) Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan &

Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

a. Tahap Pelaksanaan Standar Pembiayaan

b. Tahap Pelaksanaan Standar Perencanaan Penerimaan

c. Tahap Pelaksanaan Standar Perencanaan Pengalokasian

d. Tahap Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Inventarisasi data sarana dan prasarana pembelajaran program studi
 - a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (LPM-UST-F.SSPP-01 dan LPM-USTF.SSPP-02).
 - b. Ketua program studi menyerahkan data sarana pembelajaran kepada Dekan/Direktur dan Wakil Rektor II.
2. Penyusunan data ruang kerja dosen
 - a. Ketua program studi mendata ruang kerja dosen sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (LPM-UST-F.SSPP-03)
 - b. Ketua program studi menyerahkan data ruang kerja dosen kepada Dekan/Direktur dan Wakil Rektor II.
3. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran:
 - a. Program Studi/Fakultas/Direktorat mengajukan surat permintaan barang/jasa kepada Wakil Rektor II (LPM-UST-F.SSPP-04).
 - b. Wakil Rektor II menugaskan kepada BAU untuk memverifikasi kebutuhan permintaan barang/jasa.
 - c. BAU melakukan verifikasi kelayakan kebutuhan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang/jasa yang diajukan. Bila hasil verifikasi dinyatakan layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya.
 - d. BAU meneruskan surat permintaan yang sudah disetujui Wakil Rektor II ke Bagian Rumah Tangga.
 - e. Bagian Rumah Tangga memeriksa ketersediaan barang/jasa di gudang. Bila Barang/jasa tersedia maka dilanjutkan ke langkah berikutnya butir (f). Jika barang/jasa tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah butir (h).
 - f. Bagian Rumah Tangga membuat delivery order (DO).
 - g. Pemohon mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan DO ke Bagian Rumah Tangga. Atau barang akan diantar ke pemohon oleh Bagian Rumah Tangga (LPM-UST-F.SSPP-05).

- h. Bagian Rumah Tangga melakukan survei barang dan membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB).
 - i. Bagian Rumah Tangga mengajukan RAB ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
 - j. Bagian Rumah Tangga Melaksanakan pengadaan barang dan membuat DO.
 - k. Melakukan langkah butir (g) (LPM-UST-F.SSPP06)
- 4. Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Pembelajaran**
- a. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) melakukan perawatan dan pemeriksaan alat secara periodik.
 - b. Jika ditemukan kerusakan, Ka. Lab melakukan estimasi pembiayaan perawatan.
 - c. Ka. Lab mengajukan permohonan pembiayaan ke Ketua Program Studi.
 - d. Ketua Program Studi mengajukan Berita Acara Permohonan Biaya Perbaikan ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
 - e. Ketua Program Studi mencairkan dana perbaikan ke Bagian Keuangan.
 - f. Ketua Program Studi menugaskan Ka. Lab untuk melaksanakan perbaikan.
 - g. Ka. Lab melaporkan hasil perbaikan kepada Ketua Program Studi.
 - h. Ketua Program Studi membuat Laporan Pertanggungjawaban Hasil perbaikan alat Laboratorium kepada Wakil Rektor II (LPMUST-F.SSPP-07)
- 5. Keamanan dan Keselamatan Sarana dan prasarana**
- a. Ka. Lab atau ka. unit kerja mengidentifikasi kebutuhan keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana
 - b. Ka. Lab atau unit kerja melaporkan kebutuhan alat keamanan dan keselamatan ke Kaprodi/dekan
 - c. BAU mengklarifikasi unit kerja terkait dengan tingkat keamanan sarana dan prasarana.
 - d. BAU menyusun kebutuhan alat/barang untuk menjamin keamanan (tabung kebakaran)
 - e. BAU mengajukan permohonan dana ke Wakil Rektor II
 - f. Wakil Rektor II mengecek dan menyetujui permohonan dari BAU
 - g. Rektor mengeluarkan perintah kerja terkait keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana
 - h. BAU pengadaan alat keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana
 - i. BAU mendistribusi ajuan kebutuhan oleh unit kerja
 - j. BAU melakukan pencatatan
- 6. Pengalihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran**
- a. BAU mengklarifikasi unit kerja bersangkutan/terkait dengan sarana dan prasarana yang

- akan dialihkan.
- b. BAU melakukan peninjauan lapangan atas obyek yang akan dialihkan.
 - c. BAU melakukan verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan
 - d. BAU mengajukan permohonan pengalihan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak sesuai proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut.
 - e. Rektor mengeluarkan perintah pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran.
 - f. BAU menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan terimakan obyek dari pihak lama ke pihak yang baru.
 - g. BAU melakukan pengadministrasian pengalihan obyek.
 - h. BAU membuat laporan pengalihan pada Wakil Rektor II (LPM-USTF.SSPP-08)
- 7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran**
- a. Penghapusan harus memenuhi prinsip efisiensi dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan akuntabel.
 - b. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana pembelajaran, maka BAU mengajukan usulan kepada Rektor melalui Warek II tentang kemungkinan menghapus sarana prasarana pembelajaran.
 - c. Jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BAU melakukan audit dan penilaian kembali terhadap sarana prasarana pembelajaran tersebut.
 - d. BAU mengkoordinasikan pertemuan antara Rektor, Senat, dan Yayasan untuk mengusulkan penghapusan obyek tersebut. Jika tidak disetujui maka proses selesai. namun bila forum menyetujui penghapusan, maka BAU melanjutkan prosesnya.
 - e. Pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan melalui: menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapuskan hak dan kewajiban atas obyek tersebut
 - f. Rektor melakukan pelaporan penghapusan obyek kepada Yayasan (LPMUST-F.SSPP-09).
- 8. Pengawasan dan Pengendalian Sarana Prasarana Pembelajaran**
- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempersiapkan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran.
 - b. LPM menyusun rencana pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran yang meliputi jadwal, staf, tempat, dan anggaran.
 - c. LPM melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran.
 - d. LPM mengadministrasi dan melaporkan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana

prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

- e. Jika hasil dari aktifitas pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan rencana maka perlu dilakukan “tindak lanjut”. Penataan ulang dilaksanakan apabila aktifitas pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran dirasa kurang efektif dan efisien

6. Kriteria 6 Pendidikan

Pelaksanaan (P) standar penyusunan dan peninjauan kurikulum serta proses pembelajaran merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

7. Kriteria 7 Penelitian

Pelaksanaan (P) standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar pengelolaan penelitian, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, standar penelitian payung mahasiswa UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

a. Tahap Pelaksanaan [standar Hasil penelitian](#)

b. Tahapan pelaksanaan [standar isi penelitian](#)

c. Tahapan pelaksanaan [standar proses penelitian](#)

d. Tahapan pelaksanaan [Standar penilaian penelitian](#)

e. Tahapan 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 LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Peneliti.
5. Melaksanakan kegiatan penyelenggara pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.

f. Tahapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana 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 LP3M.
 - c. LP3M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi.
 2. Mengidentifikasi sekolah mitra.
 - a. Ketua program studi mendata sekolah mitradengan format yang telah ditetapkan.
 - b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada LP3M.
 - c. LP3M menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.
- g. Tahapan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian**
- h. Tahap pelaksanaan standar pendanaan dan pembayaran penelitian**
1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian.
 - a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT penelitian. B
 - b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RKAT penelitian.
 2. Menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.
 - a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana penelitian.
 - b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.
- i. Tahapan pelaksanaan standar penelitian Payung mahasiswa**

2. Kriteria 8 PkM

Pelaksanaan (P) standar Hasil PkM, standar isi PkM, Standar proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar pelaksanaan PkM, Standar sarana dan prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar pendanaan dan pembiayaan PkM UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

- a. Tahap Pelaksanaan Standar Hasil PkM
- b. Tahap Pelaksanaan Standar Isi PkM
- c. Tahap Pelaksanaan Standar Proses PkM
- d. Tahap Pelaksanaan Standar penilaian PkM

e. Tahap Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM Menyusun skema kewenangan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

1. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. LP3M 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. Tahap Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM Mengidentifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

1. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan format yang telah ditetapkan.
2. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada LP3M.
3. LP3M menginventarisasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang ada di setiap program studi.

g. Tahap Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

h. Tahap Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PkM

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT pengabdian kepada masyarakat.
 - b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RKAT pengabdian kepada masyarakat
2. Menyusun mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.
 - a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.
 - b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat

C. EVALUASI (E) STANDAR

1. Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi)

Evaluasi (E) Standar SPMI merupakan kegiatan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran dan hasil dari pelaksanaan Standar SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan Standar SPMI dapat berbentuk Audit Mutu Internal (AMI) dan Monev (pengukuran tingkat pemahaman/kepuasan). AMI dimaksudkan untuk mengetahui kesesuaian isi standar dengan pelaksanaannya. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) mengkoordinasi pelaksanaan AMI di setiap program studi. AMI dilakukan oleh Auditor Internal di UST. Monev dilaksanakan untuk mengetahui tingkat pemahaman.

Evaluasi Standar Penyusunan VMTS dan Standar Mekanisme Kontrol VMTS dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan penyusunan visi misi dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev Standar Penyusunan VMTS dan Standar Mekanisme Kontrol VMTS dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi keilmuan dan tujuan program studi.

Pelaksanaan evaluasi dalam bentuk AMI dan Monev:

Langkah-langkah Monev:

1. Surat Edaran Pengisian Instrumen Oleh Warek 1

Pelaksanaan evaluasi dimulai dari surat edaran Warek 1 tentang pengisian kuisioner. Pengisian kuisioner Dosen dan Mahasiswa melalui Portal Akademik, Untuk Tendik melalui google form yang tertaut dalam surat edaran Warek 1.

2. [Instrumen Tingkat Pemahaman Visi Keilmuan](#)

3. [Laporan Hasil Validasi Instrumen Kriteria 1-8](#)

4. Laporan Monev didesiminasikan melalui website_{prodi}

Langkah-langkah AMI:

1. [Penetapan auditor dengan SK Rektor](#)

Pelaksanaan AMI dilakukan oleh Auditor internal yang dikoordinasi SPMF, dengan system auditor silang lintas prodi.

2. Surat Edaran pelaksanaan AMI

Pelaksanaan AMI dimulai dari surat edaran Warek 1 tentang pelaksanaan AMI visi keilmuan dan tujuan program studi.

3. [Laporan Hasil AMI](#)

Hasil laporan AMI secara umum berisikan tentang capaian tingkat pemahaman terhadap visi keilmuan program studi, dan capaian kinerja program studi (capaian Renop).

2. Kriteria 2 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Evaluasi (E) Standar SPMI merupakan kegiatan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran dan hasil dari pelaksanaan Standar SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan Standar SPMI dapat berbentuk Audit Mutu Internal (AMI) dan Monev (pengukuran tingkat pemahaman/kepuasan). AMI dimaksudkan untuk mengetahui kesesuaian isi standar dengan pelaksanaannya. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) mengkoordinasi pelaksanaan AMI di setiap program studi. AMI dilakukan oleh Auditor Internal di UST. Monev dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dan/atau tingkat pemahaman. Evaluasi dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi keilmuan dan tujuan program studi.

Pelaksanaan evaluasi dalam bentuk AMI dan Monev:

Langkah-langkah Monev:

1. Surat Edaran Pengisian Instrumen Oleh Warek 1

Pelaksanaan evaluasi dimulai dari surat edaran Warek 1 tentang pengisian kuisisioner. Pengisian kuisisioner Dosen dan Mahasiswa melalui Portal Akademik, Untuk Tendik melalui google form yang tertaut dalam surat edaran Warek 1.

2. Instrumen Monev Kerjasama

3. [Laporan Hasil Validasi Instrumen Kriteria 1-8](#)

4. Laporan Evaluasi didesiminasikan melalui website prodi

Evaluasi Penjaminan Mutu Internal di tingkat Prodi dilakukan oleh Gugus Mutu Prodi. Pelaksanaan penjaminan mutu didukung oleh dokumen mutu yang lengkap diantaranya: [Kebijakan Mutu](#), [Manual Mutu](#), [Standar Mutu](#), [Formulir Mutu](#). Evaluasi Gugus Mutu Prodi melalui Monev dan Audit Mutu Internal (AMI).

Langkah-langkah AMI:

1. Penetapan Auditor dengan SK Rektor
2. Surat edaran pelaksanaan AMI
3. Laporan hasil AMI

3. Kriteria 3 Mahasiswa

Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan Soft Skill Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi UST.

Mekanisme Pelaksanaan AMI:

1. GMP berkoordinasi dengan SPMF/D & LPM untuk pelaksanaan AMI
2. LPM mengusulkan surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada warek 1 untuk diteruskan ke rector
3. LPM mengusulkan surat penugasan Auditor Internal berdasarkan usulan dari SPMF/D
4. GMP mengkoordinasi pelaksanaan AMI.
5. GMP mendokumentasi kegiatan AMI

Mekanisme Pelaksanaan Monev:

1. GMP bekerjasama dengan SPMF/D dan LPM dalam pelaksanaan monev.
2. LPM mengusulkan surat edaran pelaksanaan AMI kepada warek 1 untuk diteruskan ke rector
3. LPM mengkoordinasi pelaksanaan monev yang diintegrasikan ke dalam portal akademik.
4. GMP mendokumentasi kegiatan monev.

4. Kriteria 4 Sumber Daya Manusia

Evaluasi Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri,

dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan sumber daya manusia.

5. Kriteria 5 Keuangan, Sarana dan Prasarana

Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Perencanaan Penerimaan. Standar Perencanaan Pengalokasian, dan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan dan sarana prasarana.

6. Kriteria 6 Pendidikan

Evaluasi (E) Standar SPMI merupakan kegiatan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran dan hasil dari pelaksanaan Standar SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan Standar SPMI dapat berbentuk Audit Mutu Internal (AMI) dan Monev (pengukuran tingkat pemahaman/kepuasan). AMI dimaksudkan untuk mengetahui kesesuaian isi standar dengan pelaksanaannya. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) mengkoordinasi pelaksanaan AMI di setiap program studi. AMI dilakukan oleh Auditor Internal di UST. Monev dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dan/atau tingkat pemahaman. Evaluasi dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman sivitas akademika

Hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pendidikan ditunjukkan sebagai berikut.

1. Hasil monev kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran online, responden menilai belum efektif karena belum semua dosen dapat menggunakan media pembelajaran online dengan baik
2. Hasil monev kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran online, responden memberikan masukan bahwa pembelajaran sebaiknya offline
3. Hasil monev menunjukkan bahwa kurikulum belum direview oleh mitra internasional Evaluasi Penjaminan Mutu Internal di tingkat Prodi dilakukan oleh Gugus Mutu Prodi. Pelaksanaan penjaminan mutu didukung oleh dokumen mutu yang lengkap diantaranya: Kebijakan Mutu,

Manual Mutu, Standar Mutu, Formulir Mutu. Evaluasi Gugus Mutu Prodi melalui Monev dan Audit Mutu Internal (AMI). Hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pendidikan ditunjukkan sebagai berikut.

4. Hasil monev kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran online, responden menilai belum efektif karena belum semua dosen dapat menggunakan media pembelajaran online dengan baik
5. Hasil monev kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran online, responden memberikan masukan bahwa pembelajaran sebaiknya offline
6. Hasil monev menunjukkan bahwa kurikulum belum direview oleh mitra internasional

7. Kriteria 7 Penelitian

Evaluasi standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar pengolahan penelitian, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, standar penelitian payung mahasiswa dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan peneliti terhadap kegiatan penelitian Fakultas Ekonomi UST.

8. Kriteria 8 PkM

Evaluasi Standar Hasil PkM, standar isi PkM, Standar proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar pelaksanaan PkM, Standar sarana dan prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar pendanaan dan pembiayaan PkM dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat Kepuasan Pengabdian Terhadap Pelayanan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi UST.

D. PENGENDALIAN (P)

Pengendalian standar SPMI merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendalian hanya berupa agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar, maka dilakukan pengendalian. Langkah pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan memastikan pemenuhan kriteria di dalam standar.

1. Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan dan Strategi)

Pengendalian pada Standar Penyusunan VMTS dan Standar Mekanisme Kontrol VMTS dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. RTM dilaksanakan ditingkat Program Studi selanjutnya hasilnya diteruskan ke SPMF untuk bahan rapat tinjauan manajemen di tingkat fakultas

a. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Setelah didapatkan temuan dari hasil monitoring dan evaluasi selanjutnya diadakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas mengenai mutu internal yang ada di Prodi Magister Manajemen serta tindakan evaluasi yang harus dilakukan dalam hal meningkatkan layanan kepada stakeholder. Dalam laporan RTM ditemukan hasil audit mutu internal adalah kategori minor. Penilaian pemahaman visi keilmuan dalam kategori sangat baik.

Rapat Tinjauan Manajemen terus dilakukan oleh Prodi Akuntansi, Manajemen dan Magister Manajemen UST secara berkala dalam membahas permasalahan mutu dan rekomendasi solusi untuk hal terkait. Penyelenggaraan rapat tinjauan ini tentunya menciptakan beberapa rekomendasi yang diusulkan untuk mengatasi permasalahan dan juga menghasilkan dokumen hasil audit internal di setiap tahunnya yang menjadi usaha pengendalian. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen merupakan usaha pengendalian terhadap penerapan sistem manajemen mutu dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang lebih baik.

2. Kriteria 2 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung

oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. RTM dilaksanakan ditingkat Program Studi selanjutnya hasilnya diteruskan ke SPMF untuk bahan rapat tinjauan manajemen di tingkat fakultas

3. Kriteria 3 Mahasiswa

Pengendalian pada Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan Soft Skill Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung oleh Kaprodi.

4. Kriteria 4 Sumber Daya Manusia

Pengendalian pada Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung

5. Kriteria 5 Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pengendalian pada Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Perencanaan Penerimaan. Standar Perencanaan Pengalokasian, dan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung

6. Kriteria 6 Pendidikan

Pengendalian standar SPMI merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan

apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendalian hanya berupa agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar, maka dilakukan pengendalian. Langkah pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan memastikan pemenuhan kriteria di dalam standar. RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. RTM dilaksanakan di tingkat Program Studi selanjutnya hasilnya diteruskan ke SPMF untuk bahan rapat tinjauan manajemen di tingkat fakultas.

7. Kriteria 7 Penelitian

Pengendalian pada standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar pengolaan penelitian, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, standar penelitian payung mahasiswa dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. Hasil dari RTM menunjukkan pihak-pihak yang akan menindaklanjutinya.

8. Kriteria 8 PkM

Pengendalian pada Standar Sistem Tata Pamong Tata Kelola dan Kerjasama dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. Hasil dari RTM menunjukkan pihak-pihak yang akan menindaklanjutinya

**Tabel. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Hasil****Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)****1. Standar 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)**

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	VMTS VMTS mendeskripsikan aspirasi prodi, arah yang dituju, profil prodi di masa yang akan datang jelas, realistis, kredibel, dan dilakukan penjaminan dan evaluasi.	Pada hasil monev didapat sebagian besar sangat setuju bahwa mahasiswa dan dosen memahami kejelasan, kerealistikan dan keterukuran visi Prodi.	Hasil pembahasan mengenai pemahaman tendik terhadap visi, misi, dan strategi universitas menunjukkan bahwa secara keseluruhan, tingkat pemahaman berada pada kategori "Baik," Mayoritas tendik menunjukkan pemahaman yang baik terhadap visi dan misi universitas, seperti pemahaman mengenai relevansi tujuan dan strategi universitas dengan visi dan misi, serta pemahaman tentang kebijakankebijakan yang mendukung pencapaian visi dan misi tersebut	Perlu dilakukan evaluasi mendalam terhadap ketersediaan dan kualitas prasarana dan sarana yang ada di universitas. Jika terdapat kekurangan, langkah-langkah perbaikan dan peningkatan perlu segera diambil. Selain itu, penting untuk memperkuat kemitraan dengan berbagai pihak eksternal seperti industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat untuk mendukung berbagai program dan inisiatif universitas.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

2. Standar 2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Tata Pamong Prodi mendeskripsikan proses dan tradisi dalam menjalankan tugas dan menggunakan wewenangnya untuk mengemban misi, mewujudkan visi dan mencapai tujuan serta sasaran	Pada hasil monev di dapat bahwa responden setuju bahwa Prodi telah menjalankan tugas dan wewenangnya sesuai dengan Renstra	Hasil penilaian tingkat kepuasan dosen terhadap layanan manajemen di Program Studi Manajemen menunjukkan bahwa secara keseluruhan, dosen merasa sangat puas terhadap berbagai aspek manajemen yang diterapkan. Dimensi tata kelola dan tata pamong memperoleh skor yang sangat baik.	Penelitian ini memiliki signifikansi praktis untuk meningkatkan dan menjaga kepuasan dosen, serta dapat digunakan sebagai dasar untuk merumuskan strategi peningkatan layanan manajemen secara berkelanjutan. Dengan perhatian yang tepat pada area yang masih perlu perbaikan dan penguatan pada area yang sudah optimal diharapkan kepuasan dosen dapat terus meningkat, menciptakan lingkungan akademik yang lebih kondusif
2.	Tata Kelola Prodi mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan	Pada hasil monev responden setuju terhadap kemampuan Prodi dalam pengelolaan dan perencanaan	Sudah dilaksanakan survey Kepuasan Prodi dalam pengelolaan dan perencanaan	Prodi dapat meningkatkan lagi pengelolaan dan perencanaan sumberdaya manusia.
3.	Kerjasama Prodi menjelaskan kegiatan dengan para mitranya dan hasil dari kegiatan tersebut.	Pada hasil monev di responden setuju terhadap kemampuan Prodi menjalin Kerjasama dalam	Sudah dilakukan survey mengenai kemampuan Prodi menjalin Kerjasama dalam negeri	Prodi dapat meningkatkan Kerjasama secara luas didalam negeri maupun luar negeri

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

3. Standar 3. Mahasiswa

	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	<p>Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa</p> <p>Prodi menjelaskan kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa asing dan transfer kredit.</p>	<p>Kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru, asing, dan transfer kredit telah tertuang dalam SOP dan standar penerimaan mahasiswa baru</p>	<p>Rata-rata penilaian seluruh dimensi (Minat dan Bakat, Penalaran, Kesejahteraan, Bimbingan dan Pengembangan) berada di atas 3 dari skala 4. Nilai tertinggi tercatat pada kegiatan pelatihan dan fasilitas pengembangan, sementara nilai terendah pada layanan bimbingan dan fasilitas UKM. Pilihan jawaban terbanyak berada di angka 3.</p>	<p>Peningkatan layanan Prodi Manajemen perlu dilakukan melalui penguatan fasilitas UKM, kemitraan luar kampus, pelatihan, bimbingan, konseling, serta perluasan program magang dan beasiswa. Diperlukan survei lanjutan, evaluasi, dan komunikasi intensif untuk memahami kebutuhan mahasiswa dan meningkatkan mutu layanan.</p>
	<p>b. Prodi menjelaskan sistem penerimaan mahasiswa baru.</p>	<p>Sistem penerimaan mahasiswa baru tertuang pada Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2021/2022.</p>	<p>Prodi perlu melakukan sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru.</p>	<p>Prodi dapat melakukan sosialisasi melalui media social terkait sistem penerimaan mahasiswa baru.</p>
2.	<p>Layanan Akademik Mahasiswa</p> <p>a. Prodi menyiapkan, menjelaskan, dan mendukung</p>	<p>Prodi telah menetapkan layanan akademik mahasiswa yang mengacu pada</p>	<p>Prodi dapat meningkatkan layanan kepada mahasiswa untuk</p>	<p>Prodi meingkatkan layanan kepada mahasiswa untuk menjamin</p>



	mahasiswa untuk menjamin kemajuan akademik.	standar yang ada di LPM.	menjamin kemajuan akademik	kemajuan akademik
	b. Prodi mendeskripsikan kebijakan, proses, dan upaya pemenuhan standar kinerja dengan tujuan pembelajaran program studi	Prodi telah menetapkan kebijakan untuk pemenuhan standar kinerja yang konsisten dengan tujuan pembelajaran program studi yaitu dengan keikutsertaan mahasiswa pada program profesi	Prodi perlu melakukan sosialisasi kepada mahasiswa untuk pemenuhan standar kinerja yang konsisten dengan tujuan pembelajaran program studi.	Prodi dapat melakukan sosialisasi langsung kepada mahasiswa untuk mengikuti program profesi untuk pemenuhan standar kinerja
3.	Kinerja Akademik Mahasiswa Prodi mendeskripsikan hasil kegiatan mahasiswa mengikuti program profesi, sertifikasi dan/atau lisensi bidang ilmu manajemen.	Pada hasil monev responden menyatakan setuju bahwa prodi telah menjalankan program sertifikasi dan lisensi bidang ilmu manajemen	Sudah dilakukan survey pada kegiatan mahasiswa yang mengikuti program sertifikasi dan lisensi bidang ilmu manajemen.	Prodi melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat mahasiswa untuk mengikuti program sertifikasi dan lisensi bidang ilmu Manajemen.
4.	Kesejahteraan Mahasiswa Prodi menjelaskan upaya ketersediaan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa serta akses kepada mahasiswa	Pada hasil monev mahasiswa sangat setuju bahwa Prodi telah menyediakan akses kepada mahasiswa berupa layanan bimbingan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa	Sudah dilakukan survey mengenai ketersediaan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa serta akses kepada mahasiswa	Prodi dapat meningkatkan layanan kepada mahasiswa untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa.
	Prodi mendeskripsikan fasilitas dan proses belajar yang memerhatikan kesejahteraan mahasiswa.	Pada hasil monev didapat bahwa Prodi mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan PKKMB	Prodi perlu melakukan peningkatan fasilitas dan proses belajar untuk kesejahteraan mahasiswa	Prodi dapat meningkatkan fasilitas dan proses belajar untuk kesejahteraan mahasiswa



5	<p>Pengembangan Karir Mahasiswa</p> <p>Prodi mendeskripsikan program dan menyediakan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi mahasiswa.</p>	<p>Pada hasil monev di dapat responden sebagian besar sangat setuju bahwa Prodi menyediakan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi mahasiswa</p>	<p>Sudah dilakukan survey mengenai penyediaan fasilitas pengembangan karir dan Kompetensi mahasiswa</p>	<p>Prodi dapat meningkatkan ketersediaan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi bagi mahasiswa.</p>
	<p>Prodi memfasilitasi interaksi mahasiswa dengan sesama mahasiswa, dosen, alumni dan profesional dalam kegiatan akademik dan non-akademik.</p>	<p>Pada hasil monev Prodi menyediakan fasilitas interaksi mahasiswa, dosen dan alumni dengan menggunakan whatsapp Group</p>	<p>Prodi perlu meningkatkan fasilitas interaksi mahasiswa, dosen dan alumni</p>	<p>Prodi dapat menambah fasilitas interaksi yaitu melakukan pertemuan antara mahasiswa, dosen dan alumni.</p>

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

4. Standar 4. Sumber Daya Manusia

NO	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1	<p>Dosen (Kecukupan dan Kualifikasi Dosen) Prodi menugaskan dosen tetap dan dosen tidak tetap dengan jumlah dan kualifikasi yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN- Dikti..</p>	<p>Hasil evaluasi menunjukkan kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan SDM olahraga dan sarana</p>	<p>Sudah dilakukan survey mengenai kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan SDM</p>	<p>Pengelolaan SDM dinilai sangat baik, namun masih perlu peningkatan pada konsistensi kebijakan, fasilitasi pengembangan karir, sistem reward and punishment, serta fasilitas kesejahteraan dan saluran masukan.</p>
2	<p>Pengelolaan Dosen c. Prodi mendeskripsikan proses yang terdokumentasi dan efektif untuk memfasilitasi human resource planning, rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen.</p>	<p>Hasil Monev Menunjukkan sebagian besar responden sangat puas bahwa Prodi telah melakukan perencanaan terkait kebutuhan dosen beserta rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen</p>	<p>Prodi telah memfasilitasi human resource planning, rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen.</p>	<p>Prodi perlu memperhatikan dan mempertahankan pegawai dengan pengembangan dalam bentuk peningkatan karir</p>



		dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen		
	b. Prodi mendeskripsikan mekanisme dan prosedur dalam pengembangan karir akademik, keikutsertaan sertifikasi profesional dosen dalam bidang manajemen	Hasil Monev Menunjukkan sebagian besar responden sangat puas terhadap tersedianya layanan atau pengembangan jenjang karir tenaga kependidikan	Prodi memberikan pelatihan bagi pegawai dan calon pegawai dalam bentuk kegiatan studi lanjut, Pendidikan profesi kegiatan peningkatan kompetensi atau kecakapan teknis seperti seminar, lokakarya, pelatihan, dan sebagainya	Prodi perlu memberikan kesempatan kepada pegawai untuk studi lanjut
3.	Pengembangan Tenaga Kependidikan a. Prodi mendeskripsikan program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan.	Hasil Monev di dapat bahwa sebagian besar menyatakan puas dan sangat bahwa Prodi mendeskripsikan program pengembangan kompetensi tendik melalui pendidikan dan pelatihan.	Prodi Telah memberikan kesempatan kepada tendik untuk mengembangkan karir melalui pendidikan dan pelatihan..	Prodi dapat memberikan dukungan kepada tendik untuk melakukan pengembangan diri melalui pelatihan/ seminar/ kursus/ workshop. Serta mendorong tendik untuk mengembangkan potensinya dengan mengikuti pelatihan sesuai dengan bidangnya



	<p>b Prodi mendeskripsikan mekanisme dan prosedur pengembangan karir akademik dan sertifikasi profesional.</p>	<p>Hasil Monev di dapat Prodi telah mendeskripsikan mekanisme dan prosedur pengembangan karer akademik dan sertifikasi profesional bagi tendik sesuai dengan visi misi, tujuan dan strategi</p>	<p>Prodi telah melakukan Pengembangan Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan secara terencana dan terstruktur dalam bentuk pendidikan, pelatihan, promosi jabatan Struktural dan/atau perpindahan jalur karir.</p>	<p>Prodi perlu meningkatkan pengembangan karir pegawai.</p>
--	--	---	--	---

**Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)****5. Standar 5. Keuangan, Sarana dan Prasarana**

	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Keuangan Prodi menjelaskan perencanaan, pengeluaran dan pengelolaan sumber daya keuangan.	Hasil monev menunjukan bahwa responden sebagian besar memilih skala mendekati 4 dari skala 1-4) pada kuesioner mengenai Prodi dalam menjelaskan perencanaan dan pengeluaran keuangan	Evaluasi kepuasan dosen menunjukkan layanan pengelolaan keuangan, sarana prasarana, dan sistem TIK tergolong baik, namun masih perlu perbaikan pada sumber keuangan, fasilitas laboratorium, dan integrasi sistem informasi.	Perlu diversifikasi sumber keuangan, peningkatan fasilitas laboratorium, perbaikan integrasi sistem TIK, serta evaluasi rutin untuk mendukung peningkatan mutu berkelanjutan.
2.	Sarana dan Prasarana Prodi menjelaskan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana fisik dan virtual.	Hasil Monev yang didapat Prodi telah menyediakan dan pengelolala sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa	Prodi Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan caturdharma	Prodi Perlu mempertahankan serta meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana sehingga dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen untuk kegiatan pendidikan, penelitian,serta PkM

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) & Rencana Rencana Tindak Lanjut (RTL)

6. Standar 6. Pendidikan

NO	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Kurikulum Prodi mendeskripsikan materi pembelajaran yang mutakhir dan relevan.	Hasil monev yang didapat Prodi dapat mendeskripsikan materi pembelajaran yang dan relevan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi capaian pembelajaran	Tingkat kepuasan mahasiswa Prodi Manajemen tergolong "Baik" pada semua dimensi (Reliability, Responsiveness, Assurance, Empathy) dengan skor rata-rata 3.17–3.24, meskipun beberapa aspek seperti layanan kesehatan dan kejelasan materi online masih perlu ditingkatkan.	Meskipun semua indikator sudah tergolong "Baik", peningkatan kualitas ke arah "Sangat Baik" dapat dicapai melalui evaluasi rutin, pembaruan metode pengajaran, peningkatan interaksi dosen-mahasiswa, optimalisasi teknologi, perbaikan fasilitas, dan pemberian penghargaan serta pelatihan bagi dosen dan staf.
2.	Jaminan Pembelajaran Prodi mendokumentasikan proses jaminan pembelajaran dengan baik yang sesuai dengan profil lulusan, kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran	Hasil monev yang didapat Prodi mendokumentasikan proses jaminan pembelajaran dengan baik sesuai dengan profil lulusan, kompetensi lulusan, dan capaian pembelajaran yang selaras dengan VMTS prodi seperti yang tertuang dalam Naskah Kurikulum	Prodi telah mendokumentasikan proses jaminan pembelajaran dengan baik.	Prodi perlu meningkatkan dokumentasi proses jaminan pembelajaran dengan baik

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

7. Standar 7. Penelitian

	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Pelaksanaan dan Pendanaan			
	a. Prodi mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap penelitian.	Pelaksanaan penelitian di Prodi dikoordini oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UST dan sudah terdapat monev penelitian	Kepuasan peneliti terhadap layanan penelitian Prodi Manajemen sangat tinggi, dengan hampir semua indikator dinilai "Sangat Baik", khususnya pada informasi peluang penelitian, fasilitas, dan mekanisme pelaporan. Meski ada beberapa area yang bisa ditingkatkan, dukungan Prodi secara keseluruhan dinilai efektif dan mendukung kegiatan penelitian.	Disarankan peningkatan kualitas pelatihan, perluasan informasi penelitian, transparansi dana, serta fasilitas diseminasi dan penghargaan bagi peneliti. Langkah ini bertujuan memperkuat dukungan, efektivitas layanan, dan dampak penelitian Prodi secara nasional dan internasional.
	b. Prodi memiliki sumber pendanaan dan realisasi yang berasal dari internal, pemerintah, industri dan lembaga lain.	Sumber penelitian berasal dari pendanaan Mandiri dan eksternal.	Prodi perlu mengadakan pendanaan dan pembekalan terkait pelatihan penelitian	Prodi melakukan pembekalan terkait pelatihan penelitian



<p>2</p>	<p>Diseminasi dan Kontribusi hasil</p> <p>a. Prodi mendeskripsikan penelitian dosen dan/atau dosen dengan mahasiswa yang sesuai dengan roadmap penelitian dan/atau bermitra dengan pihak eksternal pada tahun berjalan serta didesiminasikan dalam publikasi dan/atau pertemuan ilmiah tingkat lokal, nasional atau internasional.</p>	<p>Penelitian dosen dan mahasiswa di Prodi sudah mengikuti roadmap penelitian dan bermitra dengan pihak eksternal</p>	<p>Prodi perlu melakukan sosialisasi mengenai penelitian yang harus disesuaikan dengan roadmap penelitian</p>	<p>Prodi melakukan sosialisasi mengenai penelitian yang harus disesuaikan dengan roadmap penelitian</p>
	<p>b. Prodi studi dan program mendeskripsikan kontribusi hasil penelitian pada pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis baik di tingkat lokal, nasional atau internasional</p>	<p>Kontribusi hasil penelitian yang ditunjukkan oleh Prodi dan Prodi meliputi pengembangan pengajaran yang hasil penelitiannya digunakan untuk bahan ajar yang dicantumkan pada RPS</p>	<p>Prodi perlu melakukan sosialisasi mengenai penelitian yang harus disesuaikan dengan roadmap penelitian</p>	<p>Prodi melakukan sosialisasi mengenai penelitian yang harus disesuaikan dengan roadmap penelitian</p>



Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

8. Standar 8. Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1	<p>Pelaksanaan dan Pendanaan</p> <p>a. Prodi mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Hasil monev didapat Prodi mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi dan misi serta isu- isu ekonomi dan bisnis yang berkembang baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional</p>	<p>Kepuasan dosen terhadap pengelolaan PkM di Prodi tergolong baik, namun perlu peningkatan pada dukungan dana dan sarana prasarana untuk memperkuat kualitas layanan dan dampak PkM</p>	<p>Untuk meningkatkan kualitas PkM, Prodi disarankan menambah dukungan dana, memperbaiki sarana, memperkuat sosialisasi dan pendampingan, meningkatkan monitoring, serta memberikan insentif lebih bagi pengabdian berprestasi</p>
	<p>b. Prodi memiliki sumber pendanaan dan realisasi yang berasal dari internal, pemerintah, industri dan lembaga lain.</p>	<p>Hasil monev didapat Prodi Mendeskripsikan sumber pendanaan untuk mendorong dosen agar mengikuti pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Prodi memaparkan sumber pendanaan untuk mendorong dosen untuk mengikuti Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Prodi Perlu meningkatkan sumber pendanaan sehingga dapat mendorong dosen untuk mengikuti PkM</p>



BAB III

PENUTUP

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada tahun 2024 diterapkan di Program Studi Manajemen melalui audit internal. Auditor yang terlibat didesain agar bersifat independen terhadap auditee atau program studi yang diaudit. Meski demikian, masih terdapat beberapa kelemahan, seperti pada aspek instrumen atau standar yang digunakan, struktur organisasi, serta perangkat atau panduan pelaksanaan audit, baik audit dokumen maupun audit kepatuhan/visitasi.

Sebagai langkah perbaikan untuk tahun 2025, akan dilakukan pendalaman pemahaman standar bersama auditee, penyempurnaan panduan SPMI, dan evaluasi terhadap setiap indikator standar agar selaras dengan perkembangan standar akademik nasional maupun internasional. Penilaian hasil SPMI ini dapat menjadi dasar untuk pelaksanaan SPME oleh lembaga akreditasi nasional maupun lembaga sertifikasi dan akreditasi internasional.

Menindaklanjuti hasil evaluasi SPMI, setiap program studi diharapkan menyusun program dan merancang rencana kegiatan yang mendukung peningkatan pada tiap standar. Penyusunan program sebaiknya mengacu pada Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 dan menggunakan pendekatan PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), guna mewujudkan peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan (continuous quality improvement).