

LAPORAN
PELAKSANAAN PPEPP SPMI



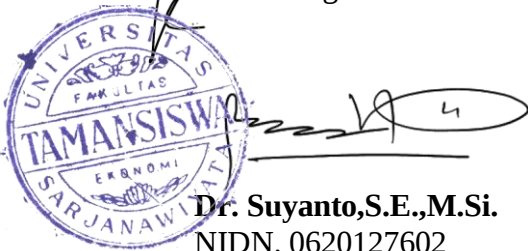
GUGUS MUTU PROGRAM STUDI/ SATUAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS/DIREKTORAT *)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

1. **Judul** : Laporan Pelaksanaan PPEPP SPMI Tahun Akademik 2024
2. **Pelaksana** : SPMF/D, GMP, dan Auditor Internal
3. **Tempat Kegiatan** : Program Studi/ Fakultas/ Direktorat
4. **Waktu Kegiatan** : Tahun Akademik 2024

Mengesahkan,
Ketua Program Studi/Dekan/Direktur *)



Dr. Suyanto, S.E., M.Si.
NIDN. 0620127602

*) Pilih sesuai dengan arasnya

Yogyakarta, 2024
GMP/SPMF/D *)



Dr. Henny Welsa, MM
NIDN. 0508126201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk Program Studi Manajemen, Program Studi Akuntansi, dan Program Studi Magister Manajemen di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta tahun 2024. Laporan ini sebagai hasil dari upaya kolaboratif dan komitmen yang tinggi dalam implementasi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) pada program studi Manajemen, Akuntansi, dan Magister Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta. Laporan ini mencerminkan dedikasi kami dalam mencapai tujuan utama PPEPP, yaitu meningkatkan kinerja dan memastikan keberlanjutan serta peningkatan berkelanjutan.

Melalui laporan ini, sebagai SPMF FE UST, berupaya untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kegiatan PPEPP dan yang telah Fakultas ekonomi lakukan tahun akademik 2023/2024 untuk meningkatkan kualitas Fakultas Ekonomi. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi yang jelas, transparan, dan komprehensif kepada para pemangku kepentingan terkait capaian, tantangan, dan rekomendasi yang dihasilkan dari implementasi PPEPP. Selain itu, laporan ini juga menjadi sarana untuk melakukan refleksi, evaluasi, dan perencanaan lebih lanjut guna memperbaiki dan mengembangkan upaya meningkatkan kualitas Fakultas ekonomi di masa mendatang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan berkontribusi dalam proses pelaporan PPEPP tahun 2024 ini. Semangat kerja sama dan dedikasi semua pihak telah menjadi pilar utama dalam kesuksesan pelaporan PPEPP ini.

Akhir kata, kami selaku SPMF FE UST berharap laporan ini dapat memberikan wawasan yang berharga dan menjadi landasan bagi langkah-langkah selanjutnya dalam upaya untuk terus meningkatkan kinerja dan dampak positif bagi Fakultas Ekonomi pada khususnya dan UST pada umumnya serta para pemangku kepentingan yang terlibat.

Hormat kami,

SPMF

Dr. Henny Welsa,MM

NIDN. 0508126201

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasionalitas

Penjaminan mutu sangat penting bagi setiap lembaga pendidikan karena dengan penjaminan mutu, lembaga pendidikan dapat menjaga dan meningkatkan kualitasnya. Melalui penjaminan mutu dapat dipantau apakah seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu dan aturan yang telah ditetapkan. Di Indonesia sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi diatur oleh Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016. Pada peraturan tersebut tercantum siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal di perguruan tinggi terdiri dari 5 tahapan, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan atau yang disingkat menjadi PPEPP. Siklus PPEPP ini haruslah tercermin dalam mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada tiap perguruan tinggi, termasuk dalam butir penjaminan mutu yang terdapat pada instrumen Akreditasi Program Studi maupun Akreditasi Perguruan Tinggi.

Untuk menjaga kualitas mutu Fakultas Ekonomi maka Fakultas Ekonomi melaksanakan penjaminan mutu. Penjaminan mutu Fakultas ekonomi dengan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) dari kegiatan yang sedang dan sudah dilaksanakan. Selain itu Fakultas ekonomi juga melaksanakan mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). Kualitas mutu Fakultas ekonomi berdasarkan 8 kriteria/standar dari LAMEMBA. Untuk itu fakultas ekonomi dalam melaksanakan PPEPP mengikuti apa yang tertera dalam LAMEMBA.

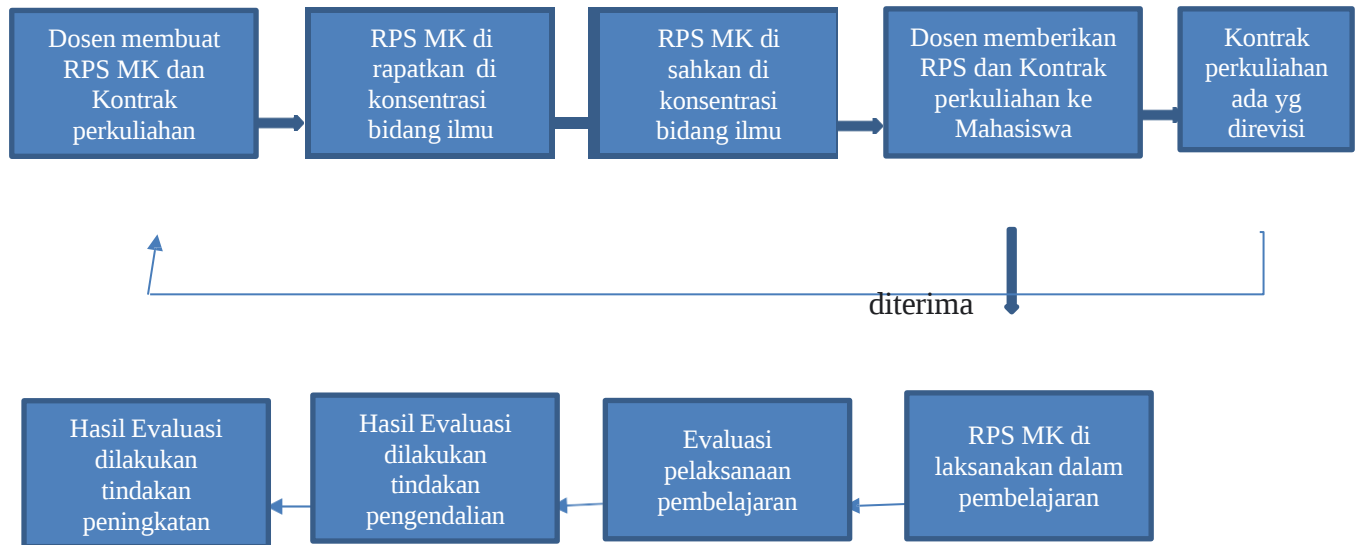
Gambar 1. Mekanisme proses PPEPP



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

a. Mekanisme Proses Pembelajaran

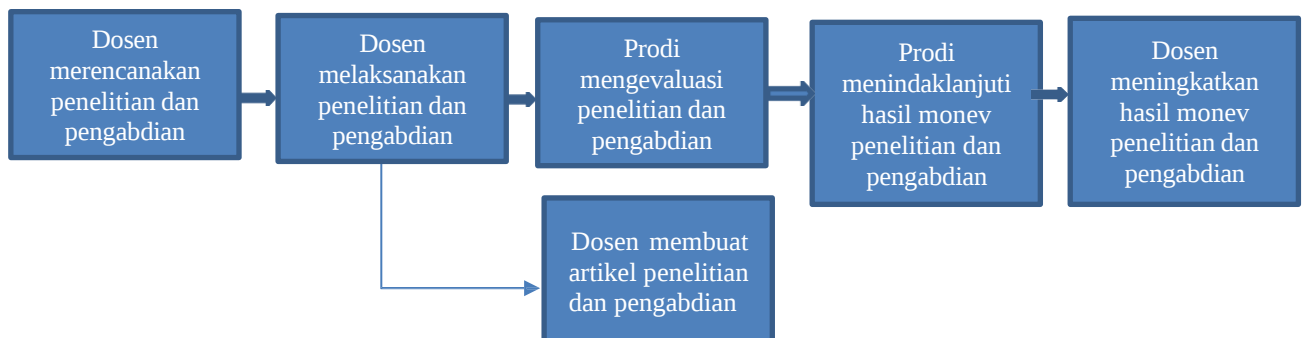
Gambar 2. Mekanisme proses Pembelajaran



Sebelum dilakukan perkuliahan prodi Manajemen, Akuntansi dan MM UST 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 fakultas dijalankan
2. Memberikan informasi bagi Fakultas Ekonomi dan Universitas UST Yogyakarta secara akurat tentang pelaksanaan PPEPP
3. Membantu Fakultas Ekonomi dan Universitas UST Yogyakarta dalam mengambil kebijakan terkait dengan program kegiatan yang ada di fakultas ekonomi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penjaminan mutu ada 9 standar yang ada di LAMEMBA yang meliputi standar Visi Misi Tujuan Strategi, Manajemen: Tata Kelola, dan Tata Pamong, Kemahasiswaan, Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Aksesibilitas Sistem Tik, Proses pendidikan, Penelitian dan Pengabdian. Selain dari 8 standar tersebut juga ada review RPS, soal Ujian, Perkuliahan, Kepuasan bimbingan Thesis, scopus dosen dan mahasiswa, Tulisan dosen dan mahasiswa di media massa, Sertifikat kompetensi internasional mahasiswa dan dosen, alumni bekerja di multinasional dan Jurnal pengabdian internasional. Laporan PPEPP ini didasarkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi (monev 8 standar), hasil AMI, monev RPS, soal Ujian, Perkuliahan, Kepuasan bimbingan Thesis, scopus dosen dan mahasiswa, Tulisan dosen dan mahasiswa di media massa, Sertifikat kompetensi internasional mahasiswa dan dosen, alumni bekerja di multinasional dan Jurnal pengabdian internasional.

laporan PPEPP ini didasarkan pada:

- 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/disyahkan 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/fakultas/direktorat 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.

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

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama program studi 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 Akuntansi dan Magister Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

1. [Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana](#)
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](#)

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 Fakultas Ekonomi 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 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 Prodi Magister Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi dan misi UST 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 UST.
 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. UST 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 prodi Magister Manajemen serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi dan misi UST 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 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 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.

9. Kriteria 9 Luaran Dan Capaian Tridharma

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Luaran dan capaian tridharma Prodi Akuntansi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

a. Standar pedoman kontribusi hasil luaran penelitian

1. Hasil penelitian di UST diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dengan berdasar ajaran Tamansiswa.
2. Semua luaran Penelitian UST dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UST.
4. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
5. Hasil penelitian dosen UST wajib didokumentasikan oleh Prodi terkait dan LP3M.

6. Hasil Penelitian di UST setiap tahun meningkat minimal 10%.
7. Hasil Penelitian di UST wajib diintegrasikan dalam proses pembelajaran.

b. Standar Pedoman kontribusi hasil luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UST dimaksudkan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; pemanfaatan teknologi tepat guna; bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar berdasarkan ajaran Tamansiswa.
2. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi meliputi artikel dalam jurnal (internasional, nasional, atau lokal), tulisan/berita dalam media masa (koran, majalah, tabloid, TV, atau media online), dan makalah yang disajikan dalam forum ilmiah/seminar (internasional, nasional, atau regional).
3. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI) meliputi paten, paten sederhana, perlindungan varietas tanaman, hak cipta, merk dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan desain tata letak sirkuit terpadu dan sertifikasi.
4. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa produk yang meliputi buku ajar, buku teks, modul, panduan praktis yang ber-ISBN, buku profil daerah, profil usaha, katalog kegiatan seni, katalog karya seni, novel, kumpulan puisi atau cerpen ber-ISBN.
5. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa mitra meliputi mitra baik yang non produktif maupun yang produktif Industri Rumah Tangga atau Usaha Mikro Kecil Menengah (IRT/UMKM), mitra Corporate Social Responsibility (CSR)/pemda/industri (UKM), mitra produksinya meningkat, mitra yang kualitas produknya meningkat, mitra yang berhasil melakukan ekspor atau pemasaran antar pulau, mitra yang menghasilkan usahawan muda, mitra yang omsetnya meningkat, mitra yang tenaga kerjanya meningkat, dan mitra yang kemampuan manajemennya meningkat.
6. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa luaran pengabdian lainnya meliputi teknologi tepat guna (TTG), model, prototipe/purwarupa, karya desain, seni kriya, bangunan dan arsitektur dari hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Pengabdian Kepada Masyarakat oleh mahasiswa program Strata Satu (S1) dilaksanakan dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata (KKN).

8. Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen diwajibkan melibatkan mahasiswa dan dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
9. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen UST wajib didokumentasikan oleh Program Studi terkait, perpustakaan, dan LP3M.
10. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UST setiap tahun meningkat minimal 10%.

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 pencapain 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 pencapai 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 penugasan
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.

- h. Tahap Pelaksanaan [Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai](#)
- i. 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 menunjukan 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 Wakil 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.

a. Tahap Pelaksanaan Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum

- 1. SK Tim Penyusun Kurikulum Tim Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) Program Studi Magister Manajemen
- 2. Melaksanakan Benchmarking Kurikulum dalam 5 tahun terakhir:
https://drive.google.com/drive/folders/1HT8_XXTyHso8IAIXkbBEXe1EpxvMq4?usp=share_link
- 3. Tim melaksanakan workshop/rapat
[Workshop Kurikulum](#)

Penyusunan dan pengembangan Kurikulum di Prodi Magister Manajemen melibatkan stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder Internal yang terdiri atas Dosen, Mahasiswa, Tendik, Pimpinan Fakultas dan Universitas, serta Lembaga Penjaminan

Mutu. Stakeholder eksternal terdiri atas alumni, pakar, pengurus asosiasi PSI (physical society Indonesia), dan masyarakat pengguna. Selengkapnya pada [Laporan Kurikulum](#).

4. [Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan \(CPL\)](#)
5. Laporan Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum
 - a. [Laporan FGD VMTS](#):
 - b. [Laporan FGD VMTS dan Kurikulum dengan UMS](#):
6. [Kurikulum Prodi](#)

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](#)

8. 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

9. Kriteria 9 Luaran dan Capaian Tridharma

Pelaksanaan (P) standar luaran dan capaian tridharma 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 kontribusi hasil luaran Penelitian

- 1. Hasil Penelitian Internal sesuai dengan skema yang telah ditetapkan institusi:**
 - a. Bidang Kompetitif: 1) Kemandirian 2) Keunggulan 3) Kebangsaan b. Bidang Unggulan: 1) Pendidikan 2) Ketahanan pangan 3) Sosial, ekonomi, dan pengentasan kemiskinan, teknologi 4) Seni dan Budaya 5) Teknologi
- 2. Hasil Penelitian Eksternal sesuai dengan skema penelitian yang telah ditetapkan Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM):**
 - a. Skema Kompetitif Nasional
 - 1) penelitian Dasar
 - a) Penelitian Kerja Sama Luar Negeri (PKLN)
 - b) Penelitian berbasis Kompetensi
 - 2) Penelitian Terapan
 - a) Penelitian Strategis Nasional (PSN)
 - b) Penelitian Penciptaan dan Penyajian Seni (P3S)
 - c) Penelitian Unggulan Strategis Nasional (PUSN)
 - 3) Penelitian Peningkatan Kapasitas
 - a) Penelitian Dosen Pemula (PDP)
 - b) Penelitian Antar Kerja Sama Perguruan Tinggi (PKPT)
 - c) Penelitian Tim Pascasarjana
 - d) Penelitian Desertasi Doktor (PDD)
 - e) Penelitian Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU) f) Penelitian Pascadoktor (PPD)
 - 4) Skema Desentralisasi
 - 1) Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)
 - 2) Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)
 - 3) Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)
 - 3. Program Studi menyusun skema penelitian Tugas Akhir Mahasiswa dan Penelitian Payung**

- a. Ketua program studi menyusun skema penelitian tugas akhir mahasiswa.
 - b. Skema penelitian tugas akhir mahasiswa mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Ketua program studi menyusun pedoman penelitian payung.
- 4. Publikasi Hasil Penelitian**
- a. Hasil penelitian mahasiswa (Tugas Akhir) dapat dipublikasikan melalui UPT Perpustakaan.
 - b. hasil penelitian dosen dapat dipublikasikan melalui seminar, jurnal ilmiah dan lainlain.
- b. Tahap Pelaksanaan Standar Kontribusi hasil luaran Pengabdian kepada Masyarakat**
- 1. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi
 - 2. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
 - 3. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa produk
 - 4. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa mitra
 - 5. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa luaran pengabdian lainnya
 - 6. Mensosialisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada stake holder internal secara
 - 7. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar hasil 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 kuisioner. Pengisian kuisioner 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 pengelolaan 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.

9. Kriteria 9 Luaran dan Capaian Tridharma

Evaluasi Standar luaran dan capaian tridharma 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.

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 pengelolaan 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

9. Kriteria 9 Luaran dan Capaian Tridharma

Pengendalian pada Standar Sistem Luaran dan capaian Tridharma 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.	Visi Visi mendeskripsikan aspirasi UPPS, arah yang dituju, profil UPPS di masa yang akan datang jelas, realistis, kredibel, dan dilakukan penjaminan dan evaluasi.	pada hasil monev didapat 70% setuju dan 15% sangat setuju bahwa mahasiswa dan dosen memahami kejelasan, kerealistikan dan keterukuran visi UPPS.	Masih terdapat 70% yang menyatakan setuju bahwa UPPS mengekspresikan visi secara jelas, realistis dan kredibel.	UPPS Perlu melakukan tindakan dalam mempertahankan kejelasan, kerealistikan, kredibel dan dilakukan penjaminan dan evaluasi visi.
2.	Misi a. Misi menguraikan keilmuan yang disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan Tridharma Pendidikan Tinggi.	pada hasil Monev didapat 71% setuju dan 17% sangat setuju bahwa Misi memuat keilmuan yang diterapkan pada kegiatan Tridharma.	Masih terdapat 71% yang menyatakan setuju bahwa misi memuat keilmuan yang diterapkan pada kegiatan tridharma pendidikan tinggi.	UPPS Dapat meningkatkan misi yang menguraikan mengenai keilmuan untuk disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan tridharma pendidikan tinggi.
	b. Mendeskripsikan secara jelas keunikan keberadaan UPPS dalam mencapai visi.	Pada hasil Monev di dapat 60% setuju dan 37% sangat setuju bahwa misi mendeskripsikan keberadaan UPPS keterkaitan dalam pencapaian visi	Masih terdapat 60% Setuju mendeskripsikan keberadaan UPPS keterkaitan dalam pencapaian visi	UPPS Perlu meingkatkan misi yang menunjukan keunikan yang ringkas mudah diingat mutakhir dan realistis dalam mencapai misi

3.	Tujuan a. Tujuan diturunkan dari visi dan misi dan dievaluasi serta ditinjau ulang secara berkala.	Pada hasil monev didapat bahwa VMTS Sudah sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik pada masa sekarang dan masa yang akan datang.	Proses peninjauan VMTS melibatkan berbagai pihak internal dan eksternal, baik skala nasional maupun internasional.	UPPS Harus melakukan evaluasi tujuan yang ditinjau secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang.
	b. Sasaran diturunkan dari tujuan.	Pada hasil monev didapat bahwa sasaran yang diturunkan dari tujuan akan tercapai dalam rentang waktu yang telah ditentukan.	UPPS telah melibatkan seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal sehingga tujuan dapat tercapai.	UPPS harus Memiliki sasaran yang spesifik , terukur untuk menunjukan hal yang akan di capai.
4.	Strategi a. Strategi mendeskripsikan proses dalam mengemban misi, mewujudkan visi, melalui pencapaian tujuan dan sasaran strategi.	Pada hasil monev didapat pencapaian tujuan dan sasaran strategis dengan mengembangkan misi dan visi	Dengan memanfaatkan sumber-sumber yang dimiliki secara efektif dan efisien akan mencapai tujuan dan ssasaran strategis	UPPS Harus memiliki strategi dalam proses pengembangan misi dan mewujudkan visi melalui pencapaian tujuan dan strategi.
	b. Strategi mendeskripsikan penyusunan dan penetapan strategi.	Pada hasil monev didapat bahwa strategi mendiskripsikan mengenai penyusunan dan penetapan strategi	Dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan serta peninjauan dan evaluasi terhadap implementasi strategi yang efektif dan efisien	UPPS Perlu memiliki mekanisme dalam penyusunan penetapan strategi

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			
	a. UPPS 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 75 % setuju bahwa UPPS telah menjalankan tugas dan wewenangnya sesuai dengan Renstra, dan 25% menjawab sangat setuju	Masih terdapat 75% yang menyatakan setuju UPPS telah menjalankan tugasnya sesuai dengan Renstra.	UPPS melakukan kontroling agar ketercapaian Renstra bisa maksimal.
	b. UPPS mendeskripsikan peran, tanggungjawab, wewenang dan proses pengambilan keputusan menggunakan lima pilar sistem tata pamong	Pada hasil monev di dapat 70% setuju dan 30% sangat setuju bahwa UPPS dalam pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang dan proses pengambilan keputusan menggunakan lima pilar sistem tata pamong.	Masih terdapat 70% yang menyatakan setuju bahwa UPPS dalam pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang dan proses pengambilan keputusan menggunakan lima pilar sistem tata pamong.	UPPS dapat meningkatkan lagi kinerja agar tercapai maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2.	Tata Kelola			
	a. UPPS mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan	Pada hasil monev di dapat 70% setuju dan 30% sangat setuju terhadap kemampuan UPPS dalam pengelolaan dan perencanaan	Masih terdapat 70% yang menyatakan setuju pada kepuasan UPPS dalam pengelolaan dan perencanaan	UPPS dapat meningkatkan lagi pengelolaan dan perencanaan sumberdaya manusia.

	pengendalian sumber daya.	sumberdaya manusia.	sumberdaya manusia.	
	b. UPPS mendeskripsikan sistem manajemen mutu internal yang diimplementasikan secara konsisten, efisien,	Pada hasil monev di dapat 67% setuju dan 33% sangat setuju terhadap sistem penjaminan mutu internal yang diimplementasikan secara konsisten dan efisien	Masih terdapat 67% yang menyatakan setuju pada sistem penjaminan mutu internal yang diimplementasikan secara konsisten dan efisien.	UPPS dapat meningkatkan sistem manajemen mutu internal agar lebih maksimal
3.	Kerjasama			
	a. UPPS menjelaskan kegiatan dengan para mitranya dan hasil dari kegiatan tersebut.	Pada hasil monev di dapat 58% setuju dan 42% sangat setuju terhadap kemampuan UPPS menjalin Kerjasama dalam negeri maupun luar negeri	Masih terdapat 58% yang menyatakan setuju pada kemampuan UPPS menjalin Kerjasama dalam negeri maupun luar negeri.	UPPS dapat meningkatkan Kerjasama secara luas didalam negeri maupun luar negeri agar kepuasan maksimal.
	b. UPPS menjelaskan keselarasan dan konsistensi antara Kerjasama, visi, misi, tujuan, dan aspirasi para pemangku kepentingan.	Pada hasil monev di dapat 58% setuju dan 42% sangat setuju terhadap keselarasan dan konsistensi antara Kerjasama, visi, misi, tujuan, dan aspirasi para pemangku kepentingan.	Masih terdapat 58% yang menyatakan setuju pada keselarasan dan konsistensi antara Kerjasama, visi, misi, tujuan, dan aspirasi para pemangku kepentingan.	UPPS dapat meningkatkan keselarasan antara Kerjasama, visi, misi, dan tujuan.
	c. UPPS menjelaskan cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kerja sama mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.	Pada hasil monev di dapat 58% setuju dan 42% sangat setuju terhadap cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kerja sama mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Masih terdapat 58% yang menyatakan setuju pada cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kerja sama mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	UPPS dapat meningkatkan cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kerja sama mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

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

3. Standar 3. Mahasiswa

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa			
	a. UPPS menjelaskan kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa asing dan transfer kredit.	Kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru, asing, dan transfer kredit telah tertuang dalam SOP dan standar penerimaan mahasiswa baru	UPPS perlu melakukan sosialisasi kebijakan penerimaan mahasiswa baru agar terjadi peningkatan penerimaan mahasiswa asing dan transfer kredit.	UPPS dapat melakukan sosialisasi melalui media social agar dapat meningkatkan penerimaan mahasiswa asing dan transfer kredit.
	b. UPPS menjelaskan sistem penerimaan mahasiswa baru.	Sistem penerimaan mahasiswa baru tertuang pada Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2021/2022.	UPPS perlu melakukan sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru.	UPPS dapat melakukan sosialisasi melalui media social terkait sistem penerimaan mahasiswa baru.
2.	Layanan Akademik Mahasiswa			
	a. UPPS menyiapkan, menjelaskan, dan mendukung mahasiswa untuk menjamin kemajuan akademik.	UPPS telah menetapkan layanan akademik mahasiswa yang mengacu pada standar yang ada di LPM.	UPPS dapat meningkatkan layanan kepada mahasiswa untuk menjamin kemajuan akademik	UPPS meningkatkan layanan kepada mahasiswa untuk menjamin kemajuan akademik
	b. UPPS mendeskripsikan kebijakan, proses, dan upaya pemenuhan standar kinerja	UPPS telah menetapkan kebijakan untuk pemenuhan standar kinerja yang konsisten dengan	UPPS perlu melakukan sosialisasi kepada mahasiswa untuk pemenuhan	UPPS dapat melakukan sosialisasi langsung kepada mahasiswa

	dengan tujuan pembelajaran program studi.	tujuan pembelajaran program studi yaitu dengan keikutsertaan mahasiswa pada program profesi	standar kinerja yang konsisten dengan tujuan pembelajaran program studi.	untuk mengikuti program profesi untuk pemenuhan standar kinerja
3.	Kinerja Akademik Mahasiswa a. UPPS mendeskripsikan hasil kegiatan mahasiswa mengikuti program profesi, sertifikasi dan/atau lisensi bidang ilmu EMBA.	Pada hasil monev di dapat bahwa 69% menyatakan setuju dan 20% sangat setuju bahwa UPPS telah menjalankan program sertifikasi dan lisensi bidang ilmu EMBA	Masih terdapat 69% yang menyatakan setuju pada program sertifikasi dan lisensi bidang ilmu EMBA.	UPPS melakukan sosialisasi untuk meningkatkan minat mahasiswa untuk mengikuti program sertifikasi dan lisensi bidang ilmu EMBA.
	b. UPPS mendeskripsikan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui perkembangan kinerja akademik dan kompetensi mahasiswa	Pada hasil monev di dapat bahwa UPPS telah melakukan evaluasi untuk Mengetahui perkembangan kinerja akademik dan kompetensi mahasiswa	UPPS perlu melakukan peningkatan evaluasi perkembangan kinerja akademik dan kompetensi mahasiswa	UPPS meningkatkan evaluasi perkembangan kinerja akademik dan kompetensi mahasiswa
4.	Kesejahteraan Mahasiswa a. UPPS menjelaskan upaya ketersediaan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa serta akses kepada mahasiswa.	Pada hasil monev di dapat bahwa 69% setuju dan 21% sangat setuju bahwa UPPS telah menyediakan akses kepada mahasiswa berupa layanan bimbingan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa	Masih terdapat 69% yang menyatakan setuju bahwa UPPS telah menyediakan akses kepada mahasiswa berupa layanan bimbingan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa	UPPS dapat meningkatkan layanan kepada mahasiswa untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa.
	b. UPPS mendeskripsikan fasilitas dan proses belajar yang memerhatikan	Pada hasil monev di dapat bahwa UPPS Mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan PKKMB	UPPS perlu melakukan peningkatan fasilitas dan proses belajar untuk	UPPS dapat meningkatkan fasilitas dan proses belajar untuk

	kesejahteraan mahasiswa.		kesejahteraan mahasiswa	kesejahteraan mahasiswa
5.	Pengembangan Karir Mahasiswa a. UPPS mendeskripsikan program dan menyediakan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi mahasiswa.	Pada hasil monev di dapat bahwa 70% setuju dan 20% sangat setuju bahwa UPPS menyediakan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi mahasiswa	Masih terdapat 70% yang menyatakan setuju bahwa UPPS menyediakan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi mahasiswa	UPPS dapat meningkatkan ketersediaan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi bagi mahasiswa.
	b. UPPS memfasilitasi interaksi mahasiswa dengan sesama mahasiswa, dosen, alumni dan profesional dalam kegiatan akademik dan non-akademik.	Pada hasil monev UPPS menyediakan fasilitas interaksi mahasiswa, dosen dan alumni dengan menggunakan whatsapp Group	UPPS perlu meningkatkan fasilitas interaksi mahasiswa, dosen dan alumni	UPPS dapat menambah fasilitas interaksi yaitu melakukan pertemuan antara mahasiswa, dosen dan alumni.

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.	Dosen (Kecukupan dan Kualifikasi Dosen) a. UPPS menugaskan dosen tetap dan dosen tidak tetap dengan jumlah dan kualifikasi yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN- Dikti.	Hasil monev didapat UPPS telah menugaskan dosen baik tetap maupun tidak tetap sesuai dengan kualifikasi dan memenuhi aturan SN-dikti	UPPS menugaskan dosen sudah sesuai dengan kualifikasi sehingga dapat mencapai tujuan.	UPPS perlu melakukan pelatihan untuk meningkatkan kinerja dosen sehingga dapat memenuhi kualifikasi untuk mencapai visi, misi, tujuan dan strategi sesuai dengan aturan SN-Dikti
	b. Dosen secara kolektif dan individual mendeskripsikan keterlibatan akademik dan profesional secara signifikan dan memperkuat modal intelektual yang diperlukan.	Hasil monev didapat dengan ada nya keterlibatan dosen dalam akademik dan profesional dapat memperkuat dalam model intelektual.	UPPS Meberikan suatu keterlibatan kepada dosen untuk menambah kekuatan dalam intelektual dengan cara kolektif dan individual.	UPPS perlu Selalu memberikan arahan dan masukan kepada dosen agar selalu bekerja sama untuk mencapai kekuatan dalam intelektual baik secara kolektif atau pun individual.
2.	Pengelolaan Dosen a. UPPS mendeskripsikan proses yang terdokumentasi dan efektif untuk memfasilitasi human resource planning, rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen.	Hasil Monev didapat 56% puas dan 33% sangat puas bahwa UPPS telah melakukan perencanaan terkait kebutuhan dosen beserta rencana	UPPS telah memfasilitasi human resource planning, rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen.	UPPS perlu memperhatikan dan mempertahankan pegawai dengan pengembangan dalam bentuk peningkatan karir

		dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen		
	a. UPPS mendeskripsikan mekanisme dan prosedur dalam pengembangan karir akademik, keikutsertaan sertifikasi profesional dosen dalam bidang EMBA.	Hasil Monev di dapat 57% puas dan 43% sangat puas UPPS tersedianya layanan atau pengembangan jenjang karir tenaga kependidikan	UPPS 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	UPPS perlu memberikan kesempatan kepada pegawai untuk studi lanjut
	b. UPPS mendeskripsikan pengelolaan dosen secara sistematis yang memberikan tanggung jawab kepada setiap dosen.	Hasil Monev di dapat dosen dapat meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen dalam mencapai visi dan misi, serta memberikan rasa tanggung jawab terhadap dosen dalam pekerjaan nya.	UPPS menetapkan target terkait caturdharma yang menjadi tanggung jawab masing-masing dosen program studi untuk memenuhi visi dan misi	UPPS perlu menanamkan tentang penting nya caturdharma kepada dosen agar dosen dapat mengingat tentang tanggung jawab dalam memenuhi visi dan misi

	c. UPPS mendeskripsikan proses evaluasi, promosi dan penghargaan dosen yang dikomunikasikan kepada dosen.	Hasil monev di dapat sebagian besar menyatakan puas (67%) dan sangat puas (22%) Bahwa UPPS telah mengevaluasi secara berkala implementasi dari kebijakan pengelolaan SDM	UPPS mendeskripsikan proses promosi dosen yang dikomunikasikan kepada dosen dengan jelas dan sistematis untuk mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi yang mengacu pada Standar pengangkatan pegawai	UPPS perlu melakukan proses evaluasi Dosen mengacu pada standar mentoring dan evaluasi kerja dosen dan tenaga kependidikan,
3.	Tenaga Kependidikan (Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan) UPPS mendeskripsikan jumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN-Dikti.	Hasil Monev di dapat UPPS Telah menyediakan tenaga kependidikan dan/atau layanan profesional yang memadai untuk mendukung program dalam menyediakan layanan yang berkualitas yang selaras dengan visi dan misinya.	UPPS telah memenuhi aturan SN-Dikti tenaga kependidikan yang sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan strategi. serta kualifikasi dan sertifikasi tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan layanan program studi dalam melaksanakan kegiatan akademik dan pengembangan program studi.	UPPS perlu mempertahankan kualifikasi Tenaga kependidikan sesuai dengan aturan SN-Dikti.
4.	Pengembangan Tenaga Kependidikan a. UPPS mendeskripsikan program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan.	Hasil Monev di dapat bahwa sebagian besar menyatakan puas (57%) dan sangat puas (43%) bahwa UPPS mendeskripsikan	UPPS Telah memberikan kesempatan kepada tendik untuk mengembangkan karir melalui	UPPS dapat memberikan dukungan kepada tendik untuk melakukan pengembangan diri melalui

		program pengembangan kompetensi tendik melalui pendidikan dan pelatihan	pendidikan dan pelatihan.	pelatihan/ seminar/ kursus/ workshop. Serta mendorong tendik untuk mengembangkan potensinya dengan mengikuti pelatihan sesuai dengan bidangnya
	b. UPPS mendeskripsikan mekanisme dan prosedur pengembangan karir akademik dan sertifikasi profesional.	Hasil Monev di dapat UPPS telah mendeskripsikan mekanisme dan prosedur pengembangan karer akademik dan sertifikasi profesional bagi tendik sesuai dengan visi misi, tujuan dan strategi	UPPS 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.	UPPS perlu meningkatkan pengembangan karir pegawai.

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

5. Standar 5. Keuangan, Sarana dan Prasarana

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Keuangan a. UPPS menjelaskan perencanaan, pengeluaran dan pengelolaan sumber daya keuangan.	a. Hasil monev yang didapat 3,29 dari skala 1 sampai dengan 4. Upps menjelaskan perencanaan dan pengeluaran keuangan	UPPS telah menjelaskan pengeluaran sumber daya keuangan yang telah digunakan	UPPS perlu meningkatkan informasi mengenai perencanaan pengeluaran serta pengelolaan sumber daya keuangan secara transparan.
	b. UPPS menjelaskan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjamin keberlanjutan sumber daya keuangan.	b. Hasil monev yang di dapat 3,2 Dari skala 1 sampai dengan 4. UPPS usaha yang dilakukan untuk menjamin keberlanjutan sumber daya keuangan maka realisasi anggaran telah disesuaikan dengan program kerja.	UPPS sudah melakukan berbagai upaya untuk menjamin keberlanjutan sumberdaya keuangan.	UPPS perlu meningkatkan upaya untuk menjamin keberlanjutan sumberdaya keuangan dalam mencapai visi, misi tujuan dan strategi baik berasal dari mahasiswa, profesional, maupun industri.

2.	Sarana dan Prasarana a. UPPS menjelaskan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana fisik dan virtual.	a. Hasil Monev yang didapat UPPS telah menyediakan dan pengelolala sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa	UPPS Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan caturdharma	UPPS Perlu mempertahankan serta meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana sehingga dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen untuk kegiatan pendidikan, penelitian,serta PkM
	b. UPPS menjelaskan kecukupan dan rencana pengembangan sarana dan prasarana.	b. Hasil monev yang didapat UPPS telah menjelaskan kecukupan dan rencana pengembangan sarana dan prasarana	UPPS telah menyediakan kecukupan dan sarana pengembangan yang lengkap untuk melayani mahasiswa, dosen dan tenaga pendidik	UUPS perlu meningkatkan sarana yang memadai untuk melayani mahasiswa dosen dan tenaga kependidikan dengan merujuk pada SN Dikti dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

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 a. Kurikulum UPPS mendeskripsikan materi pembelajaran yang mutakhir dan relevan.	Hasil monev yang didapat UPPS dapat mendeskripsikan materi pembelajaran yang mutakhir dan relevan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi capaian pembelajaran	Pengembangan kurikulum yang dilakukan UPPS untuk mendukung pencapaian visi, dan misi.	UPPS perlu menetapkan materi pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan ekonomi dan bisnis dimasa depan, capaian pembelajaran perlu dievaluasi dan dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan
	b. Implementasi kurikulum menjamin akuisisi dan pengembangan kompetensi mahasiswa, memfasilitasi keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran, dan interaksi produktif mahasiswa-mahasiswa dan mahasiswa-dosen.	Hasil monev yang didapat tujuan pembelajaran telah dicapai dengan mengimplementasikan kurikulum untuk menjamin akuisisi dan pengembangan kompetensi mahasiswa.	UPPS telah memfasilitasi keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran dan interaksi produktif mahasiswa-mahasiswa dan mahasiswa-dosen untuk mencapai tujuan pembelajaran.	UPPS perlu meningkatkan fasilitas pembelajaran mahasiswa dan implementasi kurikulum guna mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi.

2.	Jaminan Pembelajaran a. UPPS mendokumentasikan proses jaminan pembelajaran dengan baik yang sesuai dengan profil lulusan, kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran.	Hasil monev yang didapat UPPS 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.	UPPS telah mendokumentasikan proses jaminan pembelajaran dengan baik.	UPPS perlu meningkatkan dokumentasi proses jaminan pembelajaran dengan baik
	b. UPPS menyusun peta kurikulum untuk menjamin struktur mata kuliah dan kegiatan pembelajaran.	Hasil monev yang di dapat UPPS menjamin struktur mata kuliah dan kegiatan pembelajaran konsisten dan relevan dengan capaian pembelajaran dan profil lulusan yang diharapkan serta selaras dengan visi, misi, tujuan, dan strategi	UPPS telah menyusun peta Kurikulum Agar mata kuliah dan kegiatan pembelajaran terstruktur	UPPS perlu menyusun peta kurikulum dengan tepat sehingga mata kuliah dan kegiatan pembelajaran terstruktur
	c. UPPS mendeskripsikan pedoman standar pemenuhan capaian pembelajaran dan mengembangkan instrumen.	Hasil monev yang di dapat UPPS mengembangkan instrumen yang valid dan handal dengan metode yang relevan untuk mengukur capaian pembelajaran.	UPPS telah mendiskripsikan pedoman standar pemenuhan capaian pembelajaran dan pengembangan instrumen.	UPPSS Perlu mengembangkan instrumen untuk pemenuhan capaian pembelajaran.

	d. UPPS mendeskripsikan hasil evaluasi pengukuran capaian pembelajaran mahasiswa dan tindak lanjut.	Hasil monev yang didapat UPPS melakukan evaluasi untuk mengukur tingkat capaian pembelajaran mahasiswa. Perumusan Profil lulusan, CPL, dan kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil tracer study.	UPPS mengukur tingkat capaian pembelajaran mahasiswa dengan melakukan evaluasi agar kegiatan dan proses pembelajaran konsisten dan relevan.	UPPS perlu meningkatkan capaian pembelajaran mahasiswa.
--	---	--	---	---

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

7. Standar 7. Penelitian

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Pelaksanaan dan Pendanaan			
	a. UPPS mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap penelitian.	Pelaksanaan penelitian di UPPS dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UST dan sudah terdapat monev penelitian	UPPS perlu melakukan sosialisasi pedoman dan kebijakan pada civitas akademika melalui sosialisasi buku panduan penelitian	UPPS dapat melakukan sosialisasi pedoman dan kebijakan pada civitas akademika melalui sosialisasi buku panduan penelitian
	b. UPPS memiliki sumber pendanaan dan realisasi yang berasal dari internal, pemerintah, industri dan lembaga lain.	Sumber pendanaan penelitian di UPPS berasal dari pendanaan internal, mandiri, dan eksternal.	UPPS perlu mengadakan pendanaan dan pembekalan terkait pelatihan penelitian	UPPS melakukan pembekalan terkait pelatihan penelitian
2.	Diseminasi dan Kontribusi hasil			
	a. UPPS 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.	Penelitian dosen dan mahasiswa di UPPS sudah mengikuti roadmap penelitian dan bermitra dengan pihak eksternal	UPPS perlu melakukan sosialisasi mengenai penelitian yang harus disesuaikan dengan roadmap penelitian	UPPA melakukan sosialisasi mengenai penelitian yang harus disesuaikan dengan roadmap penelitian
	b. UPPS dan program studi	Kontribusi hasil penelitian yang	UPPS melakukan Kontribusi hasil	UPPS dapat meningkatkan



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 542224
www.fe.ustjogja.ac.id, e-mail : mm@ustjogja.ac.id

	mendeskripsikan kontribusi hasil penelitian pada pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional atau internasional	ditunjukkan oleh UPPS dan Prodi meliputi pengembangan pengajaran yang hasil penelitiannya digunakan untuk bahan ajar yang dicantumkan pada RPS	penelitian yang meliputi pengembangan pengajaran	Kontribusi hasil penelitian yang meliputi pengembangan pengajaran
--	--	--	--	---

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.	Pelaksanaan dan Pendanaan a. UPPS mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap pengabdian kepada masyarakat.	Hasil monev didapat UPPS mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi dan misi serta isu-isu ekonomi dan bisnis yang berkembang baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	UPPS Memaparkan pedoman pelaksanaan dan road map PkM	UPPS perlu meningkatkan pedoman pelaksanaan dan road map pengabdian sehingga dosen dan masyarakat dapat mengikuti road map pengabdian kepada masyarakat
	b. UPPS memiliki sumber pendanaan dan realisasi yang berasal dari internal, pemerintah, industri dan lembaga lain.	Hasil monev didapat UPPS Mendeskripsikan sumber pendanaan untuk mendorong dosen agar mengikuti pengabdian kepada masyarakat	UPPS memaparkan sumber pendanaan untuk mendorong dosen untuk mengikuti Pengabdian Kepada Masyarakat	UPPS Perlu meningkatkan sumber pendanaan sehingga dapat mendorong dosen untuk mengikuti PkM

2.	Diseminasi dan Kontribusi hasil a. UPPS mendeskripsikan pengabdian kepada masyarakat dosen dan/atau dosen dengan mahasiswa yang sesuai dengan roadmap pengabdian kepada masyarakat dan/atau bermitra dengan pihak eksternal pada tahun berjalan serta didesiminasikan dalam publikasi dan/atau pertemuan ilmiah tingkat lokal, nasional atau internasional.	Hasil monev didapat UPPS mendeskripsikan PkM dosen atau dosen dengan mahasiswa dilakukan sudah sesuai road map PkM	UPPS Pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa sudah sesuai dengan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat dan bermitra dengan pihak eksternal serta didesiminasikan dalam publikasi atau pertemuan tingkat lokal, nasional, dan internasional dan mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi	UPPS dapat mempertahankan road map yang sesuai
	b. UPPS dan program studi mendeskripsikan kontribusi hasil pengabdian kepada masyarakat pada pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional atau internasional.	Hasil monev yang didapat UPSS kontribusi hasil pengabdian kepada masyarakat pada pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan, dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional, atau internasional, dan mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi.	UPPS melakukan PkM dengan tujuan agar pembelajaran di kampus tidak hanya teoritis semata, namun berdasarkan kondisi riil di lapangan.	UPPS perlu meningkatkan kontribusi PkM dalam bentuk Praktik Bukan hanya teori saja.

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

9. Standar 9. Luaran dan Capaian Tridharma

No	Indikator	Hasil Monev	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
1.	Pendidikan dan Pengajaran			
	a. UUPS mendeskripsikan profil dan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Unit Pengelola Program Studi dan perguruan tinggi dengan mengacu pada KKNI.	Pada hasil monev UPPS Capaian Pembelajaran telah melampaui SN-DIKTI dengan menambahkan CPL Sikap	UPPS tetap mempertahankan CPL Sikap sesuai dengan Ketamansiswaan	Setiap dosen, mahasiswa, dan tendik selalu menerapkan ajaran Tamansiswa dalam proses pembelajaran.
	b. UPPS mendeskripsikan tingkat pemenuhan target capaian pembelajaran program studi.	UPPS telah memenuhi target capaian pembelajaran yang dilaksanakan secara konsisten dan berwawasan global	Strategi pemenuhan CPL telah efektif dilakukan ditunjukan pada masa studi mahasiswa fakultas ekonomi	UPPS dapat meningkatkan rata-rata capaian masa studi menjadi 3,6
	c. UPPS mendeskripsikan hasil intervensi dan penerapan penyesuaian/peninjauan kurikulum	Peninjauan kurikulum sudah dilakukan mengacu pada standar peninjauan kurikulum UST	Review kurikulum sudah dilaksanakan melalui FGD.	Masukan dari FGD bahwa UPPS untuk dapat membuka jalinan Kerjasama Internasional lebih luas lagi
	d. UPPS mendeskripsikan hasil penelusuran lulusan, umpan balik pengguna lulusan dan persepsi publik terhadap lulusan	Publik memberikan persepsi bahwa UPPS memiliki kompetensi yang unggul sesuai dengan visi misi UPPS	Lulusan yang bekerja di multinasional dan internasional masih belum maksimal	UPPS dapat menjalin industri baik skala nasional maupun internasional untuk membuka peluang bagi lulusan UPPS untuk bekerja di industry tersebut

	yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan			
e.	UPPS melakukan evaluasi pada proses pembelajaran yang merupakan bagian dari penilaian kinerja dosen.	Pada hasil monev terdapat 63% menyatakan setuju dan 32% menyatakan sangat setuju terhadap proses pembelajaran yang merupakan bagian kinerja dosen	Masih terdapat 63% yang menyatakan setuju terhadap proses pembelajaran yang merupakan bagian dari kinerja dosen	UPPS dapat meningkatkan proses pembelajaran yang merupakan bagian dari kinerja dosen
f.	UPPS mendeskripsikan kontribusi intelektual yang ditunjukkan dengan rekognisi pada bidang pendidikan dan pengajaran.	Kontribusi Intelektual UPPS telah dilakukan pengajaran berskala internasional maupun nasional	Telah dilakukan Visiting Lecture antara lain di UMS	Visiting Lecture sebaiknya juga bekerjasama dengan Universitas pada skala ASIA
g.	UPPS mendeskripsikan prestasi akademik dan non-akademik	Prestasi akademik dan non akademik UPPS telah melampaui Renstra Fakultas	Mahasiswa Fakultas Ekonomi telah lolos hibah maupun memenangi beberapa perlombaan begitu jua prestasi non akademik	Prestasi Non-akademik perlu di gali lagi bakat mahasiswa mampu berpretasi sesuai dengan bakat yang dimilikinya.
h.	UPPS mendeskripsikan rata-rata lulusan dengan masa studi yang sesuai dengan dengan Standar Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi.	Rata-rata lulusan masa studi Fakultas Ekonomi 3,69.	Masa studi Fakultas Ekonomi sudah melampaui SN-Dikti maupun Renstra UST	UPPS tetap mengontrol Program Studi agar masa studi mahasiswa Fakultas Ekonomi tetap melampaui Standar SN-Dikti
i.	UPPS mendeskripsikan data lulusan yang berhasil	UST melalui DCC melaksanakan kegiatan <i>Tracer Study</i> untuk	Tracer study diketahui sebaran lulusan dalam memasuki dunia kerja baik lokal, nasional, maupun multinasional	UPPS melakukan Kerjasama dengan perusahaan multinasional agar lulusan berhasil

	memasuki dunia kerja dan bisnis	mengetahui outcome dalam bentuk transisi dari kampus menuju dunia kerja		memasuki dunia kerja dan bisnis
	j. UPPS mendeskripsikan lulusan yang bekerja selaras dengan bidangnya.	Pada hasil monev dari treacer study menunjukkan bahwa kesesuaian bidang kerja fakultas ekonomi rata-rata 90an%	Sudah dilakukan treacer study dengan hasil yang sangat baik	DCC selalu memantau treacer study untuk melihat kesesuaian bidang kerja lulusan Fakultas Ekonomi UST secara berkala dan berkelanjutan
	k. UPPS mendeskripsikan lulusan dengan jangkauan operasi kerja.	Lulusan Fakultas Ekonomi 90% dari target Renstra FE UST bekerja berwirausaha	UPPS sudah mendekati target Renstra FE UST	UPPS menaikan target profil lulusan pada Renstra FE UST
	l. UPPS melakukan survei kepuasan pengguna akan kemampuan kerja lulusan.	Keseluruhan tingkat pengguna telah melampaui kesesuaian target profil lulusan yang ditetapkan oleh UPPS selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	Survei kepuasan pengguna dilaksanakan mengacu pada Surat Edaran Dekan FE No: 008/UST/FE/Dek/SK/2022	UPPS dapat melakukan sosialisasi terkait kemampuan kerja lulusan FE UST
2.	Penelitian			
	a. UPPS mendeskripsikan kontribusi intelektual yang ditunjukkan dengan rekognisi.	Kontribusi Intelektual dosen Fakultas Ekonomi sudah melakukan publikasi internasional maupun jurnal terindeks sinta	5 dosen Fakultas Ekonomi memperoleh penghargaan World and University Rankings Tahun 2023	FE UST memotivasi dosen agar lebih banyak lagi dosen berprestasi dan mendapatkan penghargaan pada bidang penelitian
	b. UPPS melakukan evaluasi proses penelitian yang merupakan bagian dari	Evaluasi proses penelitian FE UST mengacu pada standar penelitian UST	FE UST telah melibatkan mitra dalam dan luar negeri dan mahasiswa dalam penelitian bersama	Mahasiswa yang terlibat pada penelitian Bersama dosen lebih ditingkatkan

	penilaian kinerja dosen.			
	c. UPPS mendeskripsikan pedoman yang mengatur kontribusi hasil luaran penelitian.	Pedoman untuk mengatur kontribusi hasil luaran penelitian yang digunakan FE UST tertuang pada standar hasil penelitian dan panduan pengajuan insentif luaran	Berdasarkan capaian luaran ada sebanyak 3218 sitasi artikel dosen FE UST per 6 Januari 2023	UPPS melakukan sosialisasi kepada mahasiswa agar mencitisi penelitian dosen
3.	Pengabdian kepada Masyarakat a. UPPS mendeskripsikan kontribusi intelektual yang ditunjukkan dengan rekognisi pada bidang pengabdian masyarakat.	Partisipasi dosen dalam ikut serta Pkm sudah melampaui Renstra	Beberapa dosen FE UST melakukan PkM berskala internasional yang di danai oleh Work Bank	Dosen FE UST lebih banyak melakukan PkM bermitra dengan pihak internasional
	b. UPPS melakukan evaluasi proses pengabdian masyarakat.	Evaluasi PkM FE UST mengacu pada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Setiap dosen sudah membuat laporan kinerja PkM setiap tahun	PkM dosen FE UST untuk level internasional perlu ditingkatkan lagi
	c. UPPS mendeskripsikan pedoman yang mengatur kontribusi hasil luaran pengabdian kepada masyarakat.	Pedoman untuk mengatur kontribusi hasil luaran PkM yang di gunakan di FE UST tertuang dalam Standar Hasil PkM dan Panduan	Capaian luaran Pengabdian kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi lebih dari 200 PkM	UPPS dapat melakukan sosialisasi agar mahasiswa dapat mengikuti PkM.
4.	Analisis, Strategi Pengembangan dan Keberlanjutan UPPS Unit Pengelola Program studi melakukan analisis	9 kriteria UPPS menggunakan strategy Diamond untuk mengembangka	Strategy Diamond dibuat berdasarkan ajaran Tamansiswa	UPPS dapat meningkatkan strategi untuk mengembangkan Fakultas Ekonomi UST



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 542224
www.fe.ustjogja.ac.id, e-mail : mm@ustjogja.ac.id

untuk dapat mengetahui keberadaan/positioning di antara pesaingnya serta untuk dapat menentukan arah pengembangan dan keberlanjutan.	n Fakultas Ekonomi UST		
--	------------------------	--	--



BAB III PENUTUP

Pelaksanaan SPMI pada tahun 2024 ini dilakukan pada seluruh prodi Akuntansi, Manajemen dan Magister Manajemen . Pelaksanaan SPMI melalui audit internal, dengan auditor yang dirancang untuk bersifat independen dengan auditee/ prodi. Beberapa kelemahan yang mungkin masih terjadi, diantaranya dari sisi instrumen/standar yang digunakan, sistem organisasi yang digunakan, perangkat/panduan dalam pelaksanaan audit dokumen maupun audit kepatuhan/Visitasi. Untuk perbaikan dan penyempurnaan di tahun 2025, akan dilakukan: penyamaan persepsi tentang standar dengan audite secara lebih mendalam, penyempurnaan terhadap panduan SPMI, evaluasi terhadap setiap indikator dalam standar untuk menyesuaikan dengan perkembangan standar akademik baik secara nasional maupun internasional. Hasil penilaian terhadap SPMI, dapat digunakan untuk pelaksanaan SPME baik oleh lembaga akreditasi nasional maupun lembaga setifikasi dan akreditasi internasional.

Sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi SPMI ini, setiap Prodi dapat merencanakan program dan memformulasi rencana kegiatan yang berdampak pada kenaikan setiap standar. Setiap program sebaiknya sesuai dengan Permenristekdikti No 62/2016 dengan menggunakan prinsip: PPEPP, yaitu Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Dengan menggunakan prinsip tersebut maka akan terwujud *keizenatu ciontinues quality improvement* mutu pendidikan Tinggi.



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 542224
www.fe.ustjogja.ac.id, e-mail : mm@ustjogja.ac.id
