



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG (YPUP)

MANUAL MUTU

SPMI

2024

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) YPUP MAKASSAR
NOMOR: 099A/it/III-A/50/02/2024
TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berdampak dan selaras dengan perkembangan penjaminan mutu pendidikan tinggi secara profesional, perlu melakukan penyesuaian dokumen manual mutu sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang tertuang pada Peraturan Permendikbud Ristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Bahwa pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YPUP Makassar telah dii dengan dokumen yang ditentukan dalam Kemenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 yaitu Dokumen Manual SPMI
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Permendikbud Ristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Ujung Pandang tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YPUP Makassar;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI).
- Kedua : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal berlaku sejak tanggal 20 Februari 2024.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan : di Makassar

Pada Hari/ Tanggal: Sabtu, 20 Februari 2024

Ketua STIE YPUP Makassar



Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE., M.Si.Ak.CA
NIDN. 0911116301

Tembusan :

1. Ketua Dewan Pembina
2. Ketua YPUP
3. Arsip

MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG (YPUP)

Jalan Andi Tonro No.17 Tlp. (0411)- 854974, 871890

Fax.(0411)830520 lpm@stie.ypup.ac.id Makassar

2024



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Ketua Tim Perumusan Dokumen	Rahmawati Umar, SE.,M.Si	
Pemeriksa 1	Wakil Ketua 1	Dyan Fauziah Suryadi, SE.,MM	
Pemeriksa 2	Wakil Ketua 2	Astuty Hasti, SE.,M.Acc.Ak.	
Persetujuan	Ketua Senat	Prof.Dr.H. Ahmad Musseng.,M.Si	
Pengesahan	Ketua STIE-YPUP	Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE.,M.Si. AK.CA	



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar ini. Sesuai dengan amanah UU nomor 12 Tahun 2012 pasal 53 bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang menyatakan bahwa dilakukan secara sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan, dengan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar Pendidikan Tinggi..

Dokumen Manual Mutu PPEPP SPMI adalah dokumen berisi prosedur dan langkah implementasi PPEPP pada setiap standar yang telah ditetapkan. Dokumen manual mutu PPEPP SPMI STIE YPUP Makassar telah diselaraskan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang tertuang dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Penyelarasan atau penyesuaian standar SPMI STIE YPUP Makassar menjadi tuntutan yang harus dipenuhi dengan adanya Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyesuaian SPMI sesuai Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. Paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri tersebut diundangkan perguruan tinggi wajib untuk menerapkannya.

Penyesuaian Dokumen Manual Mutu STIE YPUP Makassar dilakukan sesuai komitmen untuk senantiasa melakukan perubahan atau perbaikan sesuai dengan perkembangan regulasi. Sehingga senantiasa keberadaan Standar STIE YPUP Makassar menjadi panduan dan sekaligus sebagai instrumen pengukuran dan penilaian bagi ketercapaian sasaran dalam mewujudkan Visi dan Misi STIE YPUP Makassar. Dengan tersusunnya Manual Mutu ini, menjadi harapan untuk lebih terarah dan konkritnya berbagai upaya yang dilakukan oleh seluruh pemangku kepentingan dalam pencapaian Visi dan Misi STIE YPUP Makassar

Kami memberikan apresiasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan tim perumusan dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar yang telah menyelesaikan revisi penyusunan dokumen Manual Mutu SPMI STIE-YPUP Makassar. Dokumen ini akan menjadi acuan dan prosedur dalam implementasi PPEPP di tingkat program studi dan peningkatan mutu berkelanjutan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar. Kritik, saran, dan masukan tentu sangat kami harapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini.

Makassar, Februari 2024

Ketua STIE YPUP

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

DAFTAR ISI

Halaman sampul	i
Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	3
Manual PPEPP Standar Kompetensi Lulusan.....	4
Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran.....	6
Manual PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran	8
Manual PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	12
Manual PPEPP Standar Isi.....	15
Manual PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	17
Manual PPEPP Standar Sarana dan Prasarana	34
Manual PPEPP Standar Pembiayaan.....	36
Manual PPEPP Standar Luaran Penelitian	46
Manual PPEPP Standar Proses Penelitian	52
Manual PPEPP Standar Masukan Penelitian	57
Manual PPEPP Standar Luaran PkM.....	67
Manual PPEPP Standar Proses PkM.....	72
Manual PPEPP Standar Masukan PkM.....	77
Manual PPEPP Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Tujuan	80
Manual PPEPP Standar Tata Pamong.....	84
Manual PPEPP Standar Sistem Informasi	87
Manual PPEPP Standar Kerjasama	90
Manual PPEPP Standar Kesehatan Kampus.....	94
Manual PPEPP Standar Suasana Akademik.....	97
Manual PPEPP Standar Luaran Tridharma Perguruan tinggi.....	110
Manual PPEPP Standar Kemahasiswaan.....	128



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL) STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan operasional mengenai mekanisme, prosedur, dan langkah-langkah penetapan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di STIE YPUP Makassar, agar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta arah pengembangan institusi.

2. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku untuk seluruh kegiatan penetapan SKL di lingkungan STIE YPUP Makassar, meliputi:

- Pengumpulan data kebutuhan profil lulusan
- Penyusunan Profil Lulusan
- Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Validasi internal
- Validasi eksternal
- Penetapan akhir dan penerbitan SK SKL
- Sosialisasi dan publikasi SKL

3. Dasar Hukum

Penetapan SKL di STIE YPUP Makassar mengacu pada:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Ujung Pandang tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YPUP Makassar.

4. Definisi

- Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
Kriteria minimal kemampuan yang harus dimiliki lulusan STIE YPUP Makassar, mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
- Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Pernyataan tentang apa yang harus dapat dilakukan oleh lulusan setelah menyelesaikan suatu program studi.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

c. Profil Lulusan

Deskripsi peran profesional lulusan dalam dunia kerja atau masyarakat, sesuai kebutuhan pemangku kepentingan dan visi-misi STIE YPUP Makassar.

5. Prosedur Penetapan SKL

Tabel Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

No	Tahapan Proses	Langkah-langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output/Dokumen
1	Pengumpulan Data Kebutuhan Lulusan	- Tracer study- Survei pengguna lulusan- Analisis kebutuhan kompetensi industri- Analisis perkembangan IPTEKS	Prodi, LPM STIE YPUP, Unit Kerjasama	- Laporan tracer study- Survei pengguna lulusan- Analisis kebutuhan lulusan
2	Penyusunan Profil Lulusan	- Mengolah hasil analisis- Menyusun draft profil lulusan- Rapat Prodi untuk finalisasi	Prodi STIE YPUP	- Draft Profil Lulusan
3	Penyusunan CPL	- Menyusun CPL sesuai KKNi & SNPT- Mengelompokkan CPL menjadi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus- Pemetaan CPL-Profil Lulusan	Prodi	- Draft CPL
4	Validasi Internal	- Review LPM- Rapat Prodi- Verifikasi Senat Akademik STIE YPUP	LPM, Prodi, Senat	- CPL hasil validasi internal
5	Validasi Eksternal	- FGD dengan DUDI, alumni, asosiasi profesi- Mengumpulkan rekomendasi- Revisi CPL	Prodi, LPM, Hubungan Industri	- Notulen FGD- CPL final
6	Penyusunan Dokumen SKL Final	- Penyusunan SKL (Profil lulusan + CPL)- Penyusunan Matriks CPL-CPMK- Integrasi ke kurikulum	Prodi	- Dokumen SKL final
7	Penetapan SKL	- Pengajuan SKL ke Ketua STIE YPUP Makassar- Verifikasi LPM- Penerbitan SK Penetapan SKL	Ketua STIE YPUP, LPM	- SK Penetapan SKL

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

8	Sosialisasi & Publikasi	- Sosialisasi ke dosen- Sosialisasi ke mahasiswa- Publikasi di website STIE YPUP- Memasukkan SKL ke Buku Pedoman Akademik	Prodi, LPM, IT	- Bukti sosialisasi- Publikasi SKL
---	-------------------------	---	----------------	---------------------------------------

B. PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pelaksanaan SKL dilakukan melalui integrasi CPL dalam seluruh aktivitas akademik di STIE YPUP Makassar. Tahapan Pelaksanaan Meliputi :

- Integrasi CPL ke Kurikulum
- Menyusun struktur kurikulum berbasis OBE
- Pemetaan CPL → CPMK → RPS
- Menyusun dokumen kurikulum
- Penyusunan dan Implementasi RPS
- Dosen menyusun RPS sesuai CPL
- RPS disahkan Prodi dan LPM
- Pelaksanaan perkuliahan mengacu pada RPS
- Penilaian Capaian Mahasiswa
- Penilaian berbasis rubrik
- Pemetaan CPMK → CPL

Tabel Pelaksanaan SKL

No	Tahap Pelaksanaan	Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Dokumen
1	Integrasi CPL	Pemetaan CPL– CPMK–RPS	Prodi	Kurikulum, Matriks CPL–CPMK
2	Penyusunan RPS	RPS sesuai CPL & SNPT	Dosen, Prodi	RPS Final
3	Pelaksanaan Pembelajaran	Pembelajaran sesuai RPS	Dosen	BA Perkuliahan
4	Penilaian Capaian	Evaluasi capaian mahasiswa	Dosen	Rekap nilai & pemetaan CPMK– CPL
5	Dokumentasi	Arsip seluruh bukti pelaksanaan CPL	Prodi	Portofolio Pembelajaran

C. EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Evaluasi SKL di STIE YPUP Makassar dilakukan melalui:

- Evaluasi Capaian Pembelajaran
- Analisis ketercapaian CPMK
- Analisis pemetaan CPL
- Identifikasi CPL yang belum tercapai



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- e. Evaluasi Stakeholder
- f. Survei mahasiswa
- g. Survei alumni
- h. Survei pengguna lulusan
- i. Evaluasi Kurikulum
- j. Review kurikulum berkala

Tabel Evaluasi SKL

No	Jenis Evaluasi	Langkah Evaluasi	Penanggung Jawab	Dokumen
1	Evaluasi CPL	Analisis hasil belajar & pemetaan CPL	Prodi, LPM	Laporan Evaluasi CPL
2	Evaluasi Kurikulum	Review kesesuaian CPL– Kurikulum	Prodi	Laporan Review Kurikulum
3	Survei Stakeholder	Tracer study & survei pengguna	Prodi, LPM	Laporan Survei
4	Evaluasi Proses	Monev Proses Pembelajaran	LPM	Laporan Monev

D. PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pengendalian dilakukan untuk memastikan implementasi SKL sesuai standar.

1. Mekanisme Pengendalian

- a. Audit Mutu Internal (AMI) SKL
- b. Verifikasi dokumen CPL, profil lulusan, kurikulum
- c. Identifikasi ketidaksesuaian
- d. Tindakan koreksi

Tabel Pengendalian SKL

No	Tahap Pengendalian	Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Audit Mutu Internal	Audit SKL, CPL, Kurikulum	LPM	Laporan AMI
2	Identifikasi Temuan	Mencatat ketidaksesuaian	LPM, Prodi	Daftar Temuan
3	Tindakan Koreksi	Perbaikan dokumen/implementasi	Prodi	Laporan TK
4	Validasi Perbaikan	Memastikan TK dilaksanakan	LPM	BA Validasi

E. PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Peningkatan dilakukan berdasarkan evaluasi dan AMI sebagai bagian dari SPMI STIE YPUP Makassar.

1. Mekanisme Peningkatan

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- Rekomendasi perbaikan SKL
- Revisi CPL, profil lulusan, kurikulum
- Penetapan standar versi terbaru

Tabel Peningkatan SKL

No	Tahap Peningkatan	Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	RTM	Analisis hasil evaluasi SKL	Pimpinan & LPM	Notulen RTM
2	Perbaikan SKL	Revisi SKL sesuai rekomendasi	Prodi	SKL Versi Baru
3	Peningkatan Kurikulum	Revisi kurikulum	Prodi	Dokumen Kurikulum Baru
4	Sosialisasi	Sosialisasi perubahan	Prodi & LPM	Bukti Sosialisasi





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 2 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan operasional mengenai penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan proses pembelajaran di STIE YPUP Makassar; sehingga proses pembelajaran terlaksana efektif, berorientasi capaian pembelajaran (OBE), kolaboratif, dan sesuai dengan Permendikbudristek No.53/2023 serta standar nasional.

2. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku untuk seluruh kegiatan akademik yang berkaitan dengan proses pembelajaran di STIE YPUP Makassar, meliputi: perencanaan akademik, penyusunan RPS, pelaksanaan tatap muka/ekuivalen, asesmen, dokumentasi, monitoring & evaluasi, serta tindak lanjut perbaikan di tingkat Program Studi, Fakultas (jika ada), dan Institusi.

3. Dasar Hukum

- Penetapan dan pelaksanaan standar ini mengacu pada peraturan berikut:
- Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Perpres RI No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI;
- Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDikti;
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Ujung Pandang tentang Statuta STIE YPUP Makassar.

4. Definisi

- Proses Pembelajaran: seluruh rangkaian kegiatan perencanaan, pelaksanaan, asesmen, dan evaluasi yang memungkinkan mahasiswa mencapai CPL.
- RPS: dokumen per semester yang merinci CPMK, materi, metode, asesmen, bobot penilaian, dan referensi.
- Pembelajaran Aktif: metode yang menempatkan mahasiswa sebagai pusat pembelajaran (mis. PBL, Project-Based Learning, Case Method).
- Ekuivalensi Tatap Muka: kegiatan pembelajaran non-tatap muka yang setara dari segi beban belajar (mis. tugas proyek, e-learning, simulasi).

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Penetapan adalah tugas LPM bersama Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi, ditetapkan oleh Ketua STIE YPUP Makassar.

1. Langkah-langkah Penetapan

- Kajian awal: LPM melakukan review kebijakan nasional & kebutuhan institusi.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- b. Pembentukan Tim Perumusan Proses: LPM menunjuk tim teknis (Wakil Ketua I, Kaprodi, wakil dosen, admin akademik).
- c. Pengumpulan Data: Analisis RPS lama, hasil money, hasil tracer study, rekomendasi stakeholder.
- d. Penyusunan Draf Standar Proses Pembelajaran: memuat jumlah jam, metode minimal, integrasi teknologi, aturan bimbingan, mekanisme penilaian.
- e. Review Internal: Tim LPM & Wakil Ketua I mengkaji draf; revisi.
- f. Verifikasi Senat / Pimpinan: jika diperlukan, disampaikan pada Senat Akademik.
- g. Penetapan: Ketua STIE YPUP Makassar menetapkan standar melalui SK atau surat keputusan.
- h. Publikasi & Sosialisasi: LPM bersama Prodi mensosialisasikan standar ke seluruh dosen dan staf akademik.

2. Tabel Prosedur Penetapan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Dokumen Output
1	Kajian awal & pembentukan tim	LPM, Wakil Ketua I	Bulan t-6 sebelum semester baru	Notulen pembentukan tim
2	Pengumpulan data	Tim Perumusan	2 minggu	Laporan analisis
3	Penyusunan draf	Tim Perumusan	3 minggu	Draf Standar Proses
4	Review internal	LPM & Wakil Ketua I	1 minggu	Draf revisi
5	Verifikasi/penetapan	Senat / Ketua STIE	2 minggu	SK Penetapan Standar
6	Sosialisasi	LPM, Prodi, IT	1 bulan	Bukti sosialisasi (absen, materi)

C. PELAKSANAAN (IMPLEMENTASI) STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Prinsip Pelaksanaan

- a. Berbasis outcome (CPL), student-centered, inklusif, berbasiskan bukti, dan memanfaatkan teknologi pendidikan (LMS).
- b. Semua dosen wajib melaksanakan RPS yang telah disahkan; Prodi memonitor kepatuhan.

2. Tahapan Pelaksanaan & Langkah Operasional

2.1 Perencanaan Akademik

- a) Penetapan Kalender Akademik oleh Wakil Ketua I (setiap tahun).
- b) Penyusunan Jadwal Kuliah: Prodi & admin akademik membuat jadwal mengacu pada kapasitas ruang, dosen, dan kebutuhan kurikulum.
- c) Penetapan Dosen Pengampu melalui Surat Keputusan atau penugasan resmi.
- d) Dokumen: Kalender akademik, jadwal, SK penugasan dosen.

2.2 Penyusunan / Revisi RPS



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- Dosen menyusun RPS sesuai CPL dan CPMK; RPS harus memuat: CPL mata kuliah, indikator pembelajaran, materi, metode, bobot penilaian, rubrik, referensi, dan beban kerja.
- Review Prodi & LPM untuk memastikan kesesuaian RPS dengan SKL dan standar institusi.
- Pengesahan RPS oleh Prodi (Wakil Ketua I & LPM sebagai pengendali).
- Batas Waktu: RPS disiapkan dan disahkan minimal 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- Dokumen: RPS final, bukti review.

2.3 Pelaksanaan Pembelajaran

- Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai RPS; menerapkan metode aktif minimal satu metode aktif per mata kuliah (mis. diskusi kasus, PBL, proyek).
- Presensi & Berita Acara: Dosen mencatat kehadiran dan membuat berita acara pertemuan yang diarsip.
- Penggunaan LMS: Materi, tugas, dan umpan balik dipublikasikan/terdokumentasi di LMS STIE YPUP Makassar.
- Bimbingan Akademik: Perwalian aktif; dosen pembimbing melakukan minimal 1 sesi konsultasi per bulan per mahasiswa pada semester berjalan (atau sesuai kebijakan prodi).
- Dokumen: Berita acara, presensi, log LMS, rekaman/slide materi (jika ada).

2.4 Asesmen & Penilaian

- Ragam Asesmen: Evaluasi formatif (kuis, tugas), sumatif (UTS/UAS), kinerja (project/portofolio), penilaian sikap dan keterampilan.
- Rubrik Penilaian: Harus ada rubrik jelas untuk tugas besar/portofolio/praktikum.
- Kontrak Perkuliahan: Dosen menyampaikan komponen penilaian, bobot, dan kriteria kelulusan pada pertemuan awal.
- Umpan Balik (Feedback): Dosen wajib memberikan feedback tertulis minimal 2 minggu setelah penugasan besar.
- Dokumen: Rubrik, rekap nilai, kontrak perkuliahan, bukti feedback.

2.5 Dokumentasi Hasil Pembelajaran

- Prodi mengumpulkan rekap nilai, laporan capaian CPMK-CPL, dan menyimpan portofolio mahasiswa untuk keperluan audit.
- Dokumen: Rekap nilai semester, laporan capaian CPMK, arsip portofolio.

3. Tabel Alur Pelaksanaan (ringkasan)

No	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Penyusunan RPS	Dosen, Prodi	RPS final
2	Pelaksanaan perkuliahan	Dosen	Berita acara & presensi
3	Pengumpulan tugas & asesmen	Dosen	Tugas & nilai
4	Input nilai ke SIAKAD	Dosen & Admin	Nilai di SIAKAD
5	Pelaporan capaian CPMK	Prodi	Laporan capaian CPMK

D. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1. Tujuan Evaluasi

Menilai efektivitas pelaksanaan proses pembelajaran, ketercapaian CPMK–CPL, dan kepatuhan terhadap RPS dan standar institusi.

2. Jenis Evaluasi & Instrumen

- Evaluasi Internal Berkala (semesteran): pemeriksaan kesesuaian RPS- implementasi, analisis nilai, survei kepuasan mahasiswa. Instrumen: checklist monev, form survei, rekap nilai.
- Audit Mutu Internal (AMI): audit dokumentasi RPS, BA, rubrik, portofolio; dilakukan minimal 1x/tahun. Instrumen: daftar periksa AMI.
- Evaluasi Eksternal (setiap 2–4 tahun): melibatkan DUDI/Alumni untuk menilai relevansi metode pembelajaran dan lulusan. Instrumen: FGD, kuesioner eksternal.
- Evaluasi Kinerja Dosen: dimasukkan dalam BKD; menilai metode pembelajaran, inovasi pedagogik, pemanfaatan LMS.

3. Langkah Operasional Evaluasi

- Pengumpulan Data: rekap nilai, log LMS, hasil survei, laporan monev.
- Analisis: analisis statistik nilai, tingkat ketercapaian CPMK, identifikasi mata kuliah bermasalah (CPL < threshold).
- Pelaporan: Prodi menyusun Laporan Evaluasi Pembelajaran tiap semester dan mengirim ke LPM.
- Rekomendasi: Rekomendasi perbaikan (perubahan metode, RPS, kebutuhan pelatihan dosen).
- Tindak Lanjut: Prodi merancang rencana perbaikan dan implementasinya dipantau oleh LPM.

4. Indikator Kinerja

- Persentase RPS yang diunggah & disahkan $\geq 100\%$ sebelum semester dimulai.
- Persentase perkuliahan terlaksana sesuai jadwal $\geq 95\%$.
- Rata-rata capaian CPMK per program studi $\geq 75\%$ (atau threshold institusi).
- Persentase dosen yang memberikan feedback tugas $\geq 90\%$ tepat waktu.
- Survei kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran ≥ 3.5 (skala 1–5).

E. PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Pengendalian

Menjamin kepatuhan terhadap standar proses pembelajaran dan menjaga konsistensi pelaksanaan di seluruh Prodi STIE YPUP Makassar.

2. Mekanisme Pengendalian

- Monitoring Rutin: Prodi & Admin akademik memonitor presensi dosen & mahasiswa mingguan.
- Verifikasi Dokumen: LPM melakukan verifikasi dokumen RPS, BA, rubrik, rekap nilai tiap semester.
- Audit Mutu Internal (AMI): pelaksanaan AMI tahunan pada bidang pembelajaran.
- Penanganan Ketidakesesuaian: SOP non-konformitas: identifikasi → root cause → tindakan korektif → verifikasi efektivitas.
- Pemberian Sanksi/Reward: mekanisme penghargaan untuk dosen inovatif &

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

sanksi administratif untuk ketidakpatuhan berulang sesuai kebijakan institusi.

3. Tabel Pengendalian

No	Aktivitas Pengendalian	Pelaksana	Output
1	Monitoring presensi & BA	Prodi, Admin	Laporan mingguan
2	Verifikasi dokumentasi RPS & nilai	LPM	Laporan verifikasi
3	AMI	Tim AMI LPM	Laporan AMI & temuan
4	Tindak koreksi	Prodi	Laporan tindakan korektif

F. PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Mekanisme Peningkatan

- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) setidaknya 1x/tahun membahas hasil evaluasi & AMI; LPM memimpin.
- Rencana Perbaikan: Prodi menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) berisi tujuan, kegiatan, PIC, waktu, indikator.
- Pelatihan Dosen: Program peningkatan kapasitas (workshop pedagogi, LMS, asesmen otentik).
- Pengembangan Bahan Ajar & Media: update materi, pembuatan modul digital, integrasi studi kasus industri lokal.
- Pemutakhiran RPS & Kurikulum: jika evaluasi menunjukkan ketidaksesuaian.
- Monitoring Implementasi Perbaikan: LPM memonitor pelaksanaan RTL dan efektivitasnya.

2. Contoh Siklus Perbaikan (operasional)

- Bulan 0: Hasil evaluasi semester menunjukkan 2 mata kuliah dengan capaian CPMK < 60%.
- Bulan 1: Prodi menyusun RTL: revisi RPS, workshop untuk dosen terkait metode aktif, desain rubrik.
- Bulan 2-3: Pelatihan dosen & revisi RPS.
- Semester berikutnya: Implementasi perubahan & monitoring capaian.
- Evaluasi: Bandingkan capaian CPMK setelah intervensi; jika meningkat → dokumentasikan best practice; jika tidak → analisis lebih dalam.

3. Indikator Keberhasilan Peningkatan

- Persentase CPMK bermasalah turun minimal 50% dalam 1 tahun setelah intervensi.
- Peningkatan skor survei kepuasan mahasiswa minimal 0.3 poin.
- Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan pedagogi ≥ 60% per tahun.

G. PENANGGUNG JAWAB & WEWENANG

Peran	Wewenang & Tanggung Jawab
Ketua STIE YPUP Makassar	Menetapkan standar melalui SK; memberikan persetujuan alokasi sumber daya.
Wakil Ketua I (Akademik)	Koordinasi penyusunan kalender akademik; supervisi RPS & proses pembelajaran.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

Ketua Program Studi (Prodi)	Menjamin penyusunan RPS, pelaksanaan perkuliahan, monitoring presensi & penyusunan laporan capaian CPMK.
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Memimpin penetapan standar, monev & AMI, verifikasi dokumen, koordinasi sosialisasi dan pelaporan RTM.
Dosen Pengampu	Menyusun RPS, melaksanakan pembelajaran & asesmen, memberikan feedback, menyusun berita acara.
Admin Akademik / Pusdatin	Menyiapkan jadwal, mengelola SIAKAD & LMS, mendukung publikasi materi & dokumentasi.
Senat Akademik	Memberikan masukan kebijakan akademik & verifikasi jika diperlukan.

H. DOKUMEN, FORMULIR & LAMPIRAN PENDUKUNG

Dokumen Wajib:

- Kalender Akademik STIE YPUP Makassar.
- SK Penugasan Dosen Pengampu.
- Format RPS (standar institusi).
- Kontrak Perkuliahan (format).
- Berita Acara Perkuliahan (format).
- Daftar Hadir Mahasiswa (format).
- Rubrik Penilaian (format umum dan format spesifik tugas besar).
- Form Monev Pembelajaran (checklist).
- Form AMI bidang pembelajaran.
- Laporan Evaluasi Pembelajaran (semesteran).
- Laporan RTM & Notulen.
- Template RTL (Rencana Tindak Lanjut).
- SOP Penanganan Ketidaksesuaian (non-conformity).
- Lampiran yang disarankan:
 - Contoh matriks CPL–CPMK–RPS.
 - Contoh rubrik penilaian kinerja proyek.
 - Contoh format laporan capaian CPMK.
 - Panduan singkat penggunaan LMS untuk dosen & mahasiswa.

I. JADWAL & FREKUENSI KEGIATAN PENTING

Kegiatan	Frekuensi	Penanggung Jawab
Penyusunan & pengesahan RPS	Setiap semester (2 minggu sebelum start)	Dosen & Prodi
Monitoring presensi & BA	Mingguan	Prodi & Admin
Pelaporan capaian CPMK	Semesteran	Prodi
Monev internal (proses & dokumen)	Semesteran	LPM & Prodi



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

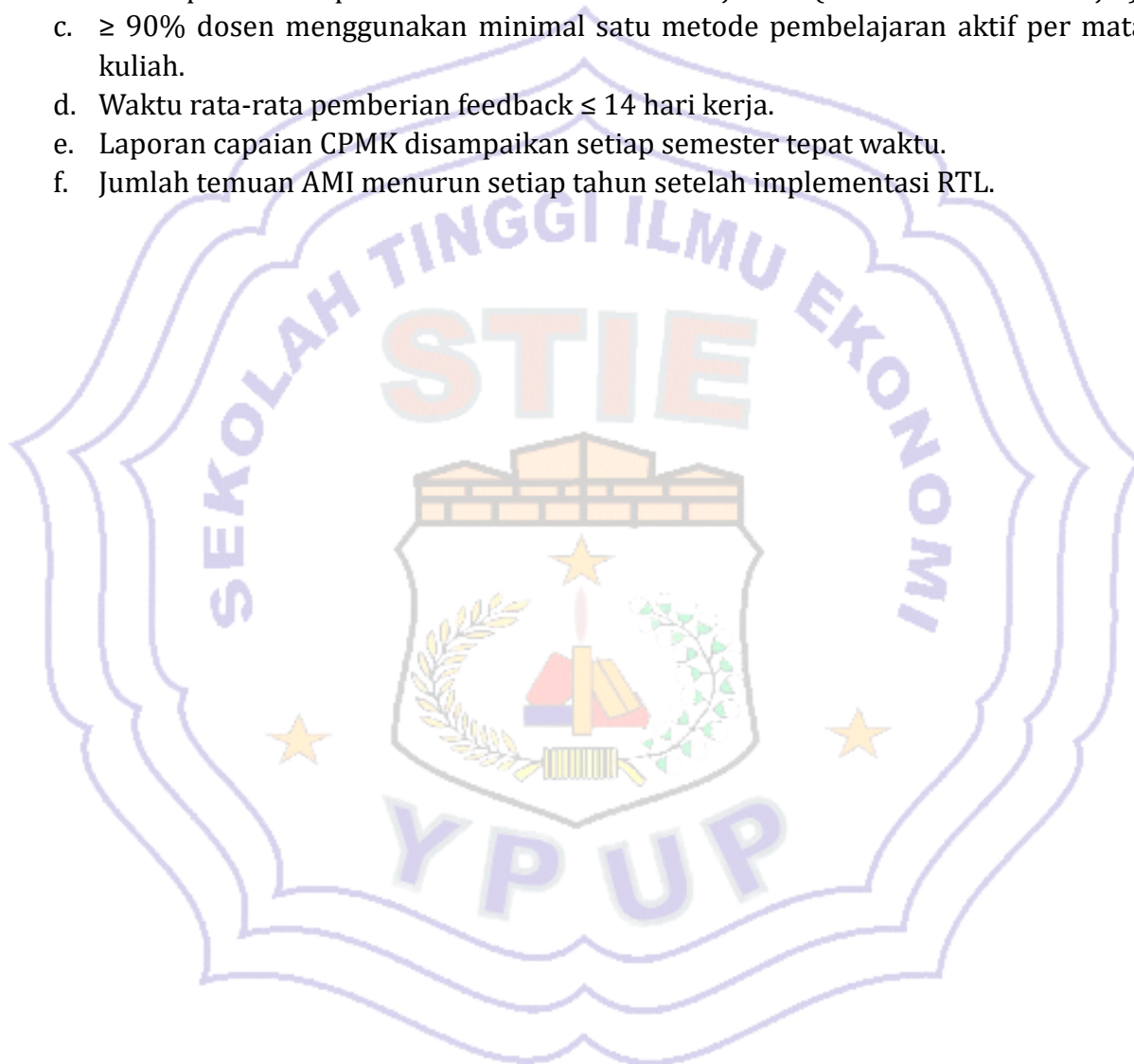
Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

AMI (audit mutu internal bidang pembelajaran)	Tahunan	LPM
RTM (Tinjauan Manajemen)	Tahunan	Pimpinan & LPM
FGD eksternal (evaluasi relevansi)	2-4 tahun	Prodi & Hubin

J. INDIKATOR KETERCApaian STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- 100% RPS mata kuliah terunggah & disahkan sebelum perkuliahan dimulai.
- $\geq 95\%$ pertemuan perkuliahan terlaksana sesuai jadwal (atau ekuivalen disetujui).
- $\geq 90\%$ dosen menggunakan minimal satu metode pembelajaran aktif per mata kuliah.
- Waktu rata-rata pemberian feedback ≤ 14 hari kerja.
- Laporan capaian CPMK disampaikan setiap semester tepat waktu.
- Jumlah temuan AMI menurun setiap tahun setelah implementasi RTL.





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 3. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Manual ini disusun sebagai panduan operasional bagi dosen, Prodi, dan LPM STIE YPUP Makassar dalam menerapkan sistem penilaian pembelajaran yang objektif, transparan, akuntabel, terukur, berbasis bukti, dan sesuai dengan SN Dikti serta Permendikbud Ristek No. 53 Tahun 2023.

2. Ruang Lingkup

- Meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penilaian pembelajaran, mencakup:
- Perencanaan penilaian dalam RPS
- Mekanisme asesmen formatif & sumatif
- Mekanisme pemberian umpan balik
- Pengolahan nilai
- Pelaporan nilai
- Rekapitulasi capaian CPL
- Dokumentasi dan pelaporan ke SIAKAD/PDDIKTI

3. Dasar Hukum

Sesuai daftar yang Bapak tetapkan, dimasukkan :

- UU RI No. 20/2003 tentang Sisdiknas
- UU RI No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 4/2014
- Perpres No. 8/2012 tentang KKN
- Permenristekdikti No. 61/2016 tentang PDDikti
- Permendikbudristek No. 53/2023
- SK Statuta STIE YPUP Makassar oleh Yayasan Pendidikan Ujung Pandang

4. Definisi

- Penilaian Pembelajaran: Proses pengumpulan dan pengolahan bukti hasil belajar mahasiswa untuk mengukur pencapaian CPMK dan CPL.
- Asesmen Formatif: Penilaian untuk memberikan umpan balik selama proses belajar (kuis, tugas mingguan, presentasi).
- Asesmen Sumatif: Penilaian akhir untuk mengukur pencapaian akhir mahasiswa (UTS, UAS, proyek akhir).
- Rubrik Penilaian: Instrumen evaluasi berisi kriteria dan deskripsi kualitas performa mahasiswa.
- Kontrak Penilaian: Komponen dan bobot nilai yang wajib disampaikan dosen pada awal perkuliahan.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Langkah-langkah Penetapan

- LPM dan Wakil Ketua I melakukan review kebijakan nasional terkait penilaian.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- b) Pembentukan Tim Standar Penilaian.
- c) Pengumpulan data praktik penilaian dari Prodi, masukan dosen, hasil AMI, dan kebutuhan kurikulum.
- d) Penyusunan draf standar penilaian (unsur, bobot minimum, rubrik, mekanisme pelaporan).
- e) Review internal LPM dan Wakil Ketua I.
- f) Konsultasi Senat Akademik (jika diperlukan).
- g) Penetapan oleh Ketua STIE YPUP melalui SK.
- h) Sosialisasi ke seluruh dosen dan Prodi.

2. Tabel Prosedur Penetapan

No	Tahapan Proses	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Kajian Kebijakan Penilaian	- LPM membaca dan menelaah Permendikbud 53/2023 bagian penilaian. - Mengidentifikasi poin wajib: transparansi, akuntabilitas, rubrik, bukti penilaian.- Membandingkan dengan standar lama STIE YPUP Makassar.	LPM	Dokumen hasil kajian
2	Pembentukan Tim Perumus	- LPM mengirim surat kepada Prodi untuk mengirim wakil.- Menetapkan SK Tim Perumus oleh Ketua STIE.	LPM, Ketua STIE	SK Tim
3	Pengumpulan Data	- Mengumpulkan contoh RPS, rubrik, soal UTS/UAS, nilai.- Mengkaji hasil AMI terkait penilaian.- Mengidentifikasi masalah (ketidakteraturan bobot, rubrik tidak jelas, keterlambatan nilai).	Tim Perumus	Laporan analisis data
4	Penyusunan Draf Standar	- Menentukan komponen minimal penilaian (formatif $\geq$ 40%, sumatif $\leq$ 60%).- Merumuskan kewajiban penggunaan rubrik.- Merumuskan batas waktu pemberian nilai.- Membuat lampiran instrumen penilaian.- Menyusun pedoman verifikasi bukti penilaian.	Tim Perumus	Draf Standar Penilaian



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

5	Review Internal	- LPM memberikan catatan revisi.- Tim memperbaiki sesuai masukan.- Wakil Ketua I melakukan verifikasi kesesuaian akademik.	LPM, Wakil Ketua I	Draf revisi
6	Verifikasi Senat Akademik	- Presentasi standar baru.- Pencatatan koreksi dan penyempurnaan.- Finalisasi draf.	Senat, Tim	Rekomendasi senat
7	Penetapan	- Ketua STIE menandatangani SK Penetapan.- Penyimpanan di LPM & Bag. Akademik.	Ketua STIE	SK Standar Penilaian
8	Sosialisasi	- Workshop dosen.- Pengunggahan dokumen ke website.- Distribusi template rubrik.	LPM, Prodi, IT	Bukti sosialisasi

C. PELAKSANAAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Prinsip Pelaksanaan

- Obyektif, adil, transparan
- Berbasis bukti (evidence-based)
- Menggunakan rubrik
- Dikaitkan langsung dengan CPMK & CPL
- Tepat waktu
- Didokumentasikan di LMS dan SIAKAD

2. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran ()

a. Perencanaan Penilaian (di RPS)

Langkah-langkah:

- Dosen memetakan CPMK tiap pertemuan.
- Dosen menentukan teknik penilaian: kuis, tugas, presentasi, proyek, UTS, UAS.
- Dosen menetapkan bobot nilai (formatif-sumatif).
- Dosen membuat rubrik untuk tugas besar/proyek/presentasi.
- Dosen menyampaikan Kontrak Penilaian pada pertemuan pertama dan mengunggah di LMS.

Dokumen:

- RPS final
- Rubrik penilaian
- Kontrak Penilaian

b. Pelaksanaan Asesmen Formatif

Langkah-langkah:

- Memberikan tugas mingguan/kuis terjadwal.
- Menggunakan rubrik pada tugas besar.
- Mengunggah instruksi tugas di LMS.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

4) Memberikan feedback tertulis atau lisan (maks. 14 hari).

5) Mendokumentasikan nilai formatif di LMS/STIAKAD.

c. Pelaksanaan Asesmen Sumatif (UTS/UAS)

Langkah-langkah:

1) Prodi mengumumkan jadwal resmi UTS/UAS.

2) Dosen menyusun soal dan menyerahkan ke Prodi (maks. H-7).

3) Dosen menyusun rubrik/ pedoman penskoran (jika uraian/proyek).

4) Pelaksanaan UTS/UAS terawasi.

5) Dosen memeriksa dan memberi nilai dalam waktu ≤ 14 hari.

6) Dosen menginput nilai ke STIAKAD sebelum batas waktu.

7) Dosen menyimpan bukti-bukti (Kumpulan Lembar Jawaban, Rubrik, Rekap Nilai).

d. Pemberian Umpan Balik

Langkah-langkah:

1) Umpan balik harus spesifik dan mencantumkan kelebihan serta poin perbaikan.

2) Feedback diberikan sebelum mahasiswa mengerjakan tugas berikutnya.

3) Feedback dicatat di LMS untuk bukti AMI.

e. Pengolahan & Pelaporan Nilai

Langkah-langkah:

1) Menghitung nilai akhir berdasarkan bobot yang telah ditetapkan.

2) Melampirkan bukti nilai formatif-sumatif.

3) Menginput nilai ke STIAKAD paling lambat 7 hari setelah UAS selesai.

4) Mengajukan revisi nilai (jika ada koreksi) sesuai SOP.

5) Prodi menandatangani berita acara penyerahan nilai.

3. Tabel Pelaksanaan Penilaian

No	Tahapan	Langkah-langkah Operasional Super-	Pelaksana	Output
1	Perencanaan Penilaian	- Dosen membaca CPL & CPMK.- Merumuskan indikator penilaian per CPMK.- Menentukan teknik penilaian berdasarkan karakter CPMK.- Membuat rubrik per tugas besar.- Menetapkan bobot & kriteria kelulusan.- Memasukkan ke RPS.- Mengunggah ke LMS dan menjelaskan kepada mahasiswa.	Dosen, Prodi	RPS final, rubrik, kontrak penilaian
2	Asesmen Formatif	- Membuat jadwal tugas/kuis.- Memberikan instruksi tugas tertulis di LMS.- Menggunakan rubrik untuk menilai tugas besar.- Memberikan feedback ≤ 14 hari.-	Dosen	Nilai formatif + feedback



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

		Menyimpan scan/hasil tugas sebagai bukti.		
3	Asesmen Sumatif	- Menyerahkan soal UTS/UAS ke Prodi.- Melaksanakan ujian sesuai jadwal.- Memeriksa jawaban menggunakan rubrik.- Menginput nilai ke SIAKAD tepat waktu.- Menyerahkan BA Penyerahan Nilai.	Dosen, Prodi, Admin	Nilai sumatif, BA penyerahan nilai
4	Umpan Balik Nilai	- Menyampaikan kekuatan & kelemahan mahasiswa.- Memberikan rekomendasi perbaikan.- Mengarsipkan bukti di LMS.	Dosen	Dokumentasi feedback
5	Pelaporan & Dokumentasi	- Rekap nilai CPMK per mata kuliah.- Mengirim laporan ke Prodi.- Prodi merekap laporan untuk LPM.	Dosen, Prodi	Laporan capaian CPMK-CPL

D. EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Apa yang Dievaluasi

- Konsistensi bobot nilai dengan RPS
- Ketersediaan rubrik
- Kesesuaian nilai dengan bukti penilaian
- Ketepatan waktu pemberian nilai
- Mutu soal UTS/UAS & kesesuaian dengan CPMK
- Distribusi nilai (analisis outlier)
- Kesesuaian proses dengan standar institusi

2. Prosedur Evaluasi ()

- Pengumpulan dokumen: RPS, rubrik, nilai, lembar jawaban, rekap CPMK.
- Analisis internal Prodi: melihat distribusi nilai & temuan ketidaksesuaian.
- Evaluasi LPM melalui Monev & AMI.
- Verifikasi kesesuaian bukti nilai dengan laporan.
- Penyusunan Laporan Evaluasi Penilaian.
- Rekomendasi perbaikan dikirim ke Prodi dan dosen.

E. PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Mekanisme Pengendalian

- Monitoring proses penilaian (rubrik, bukti tugas)
- Verifikasi bukti nilai (sampel portofolio)
- Audit Mutu Internal (AMI) tahunan
- SOP koreksi nilai (perbaikan nilai, sengketa nilai)
- Pembinaan dosen yang tidak patuh

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Monitoring Nilai	- Memeriksa ketepatan waktu input nilai.- Memastikan nilai sesuai bobot RPS.- Memverifikasi rubrik digunakan.	Prodi, LPM	Laporan monitoring
2	Audit Bukti Penilaian	- Audit sampel tugas & nilai.- Mencocokkan rubrik-nilai.- Mencatat temuan.	LPM (AMI)	Laporan AMI
3	Penanganan Ketidaksesuaian	- Identifikasi akar masalah.- Menetapkan tindakan korektif.- Monitoring efektivitas perbaikan.	Prodi, LPM	Form Tindakan Korektif (FTK)

F. PENINGKATAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

Mekanisme Peningkatan

- Analisis tren nilai tahunan
- Pembaruan rubrik institusi
- Pelatihan asesmen otentik untuk dosen
- Penyederhanaan SOP input nilai
- Integrasi penuh dengan LMS/SIAKAD

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tanggung Jawab
Ketua STIE YPUP	Menetapkan standar & kebijakan penilaian
Wakil Ketua I	Supervisi akademik & pelaksanaan penilaian
Kaprodi	Monitoring dosen & pelaporan nilai
LPM	Penjaminan mutu, evaluasi, audit
Dosen	Melaksanakan penilaian sesuai standar
Admin Akademik	Mengelola SIAKAD dan dokumentasi

H. DOKUMEN & FORMULIR WAJIB

- RPS final
- Rubrik penilaian
- Kontrak penilaian
- Soal UTS/UAS dan pedoman penskoran
- Rekap nilai formatif-sumatif
- Bukti tugas mahasiswa
- Berita acara penilaian
- Laporan capaian CPMK
- Form Monev Penilaian



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP
No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024**

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- j) Form AMI Penilaian
- k) Template Form Tindakan Korektif





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

4. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Memberikan panduan operasional untuk merancang, menetapkan, dan menegakkan standar pengelolaan pembelajaran di STIE YPUP Makassar sehingga seluruh kegiatan akademik (perencanaan, pelaksanaan, administrasi, layanan akademik) berlangsung teratur, akuntabel, dan mendukung pencapaian CPL.

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk: perencanaan akademik, penugasan dosen, jadwal & pemanfaatan ruang, administrasi perkuliahan (KRS/KHS/perwalian), pengelolaan data pembelajaran (SIKAD/LMS), layanan bimbingan akademik, monitoring pelaksanaan, dan pengelolaan arsip akademik di STIE YPUP Makassar.

3. Dasar Hukum

Sama seperti standar lain di SPMI STIE YPUP Makassar — (UU No.20/2003; UU No.12/2012; PP No.4/2014; Perpres No.8/2012; Permenristekdikti No.61/2016; Permendikbudristek No.53/2023; SK Statuta YPUP).

4. Definisi

- Pengelolaan Pembelajaran: koordinasi dan administrasi semua komponen yang memungkinkan terlaksananya proses pembelajaran (manajemen SDM dosen, jadwal, ruang, layanan akademik, dokumentasi).
- SIKAD: Sistem Informasi Akademik institusi (penyimpanan data akademik resmi).
- Perwalian: mekanisme akademik bimbingan per mahasiswa oleh dosen wali.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Penetapan dipimpin LPM bersama Wakil Ketua I dan Badan Pengelola Akademik; ditetapkan oleh Ketua STIE YPUP Makassar.

- Langkah Operasional Penetapan (urut & detail)
- Inisiasi kebijakan: LPM mengumpulkan kebijakan nasional & hasil AMI terkait pengelolaan pembelajaran.
- Pembentukan Tim Perumus: SK oleh Ketua STIE menetapkan tim (Wakil Ketua I, Kaprodi, Kabag Akademik, perwakilan IT, perwakilan tendik).
- Inventarisasi proses saat ini: audit alur KRS, perwalian, penjadwalan, arsip dokumen.
- Identifikasi gap: bandingkan praktik saat ini dengan ketentuan Permendikbudristek & kebutuhan internal.
- Penyusunan draf standar pengelolaan: mencakup SOP KRS, perwalian, penugasan dosen, jadwal, ruang, SIKAD, arsip.
- Konsultasi internal: rapat LPM, Wakil Ketua I, dan Kaprodi — revisi draf.
- Verifikasi pimpinan: presentasi ke Pimpinan & Senat, pengesahan revisi akhir.
- Penetapan resmi: SK Ketua STIE YPUP Makassar.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- j) Publikasi & sosialisasi: manual diunggah, workshop admin & kaprodi, pengumuman ke seluruh sivitas.

Tabel Ringkasan Prosedur Penetapan

No	Aktivitas	Langkah Detil	Penanggung Jawab	Waktu
1	Inisiasi & kajian	Kaji regulasi & laporan AMI terdahulu; buat ringkasan gap	LPM	Minggu 1
2	SK Tim Perumus	Susun usulan anggota, SK ditetapkan Ketua STIE	LPM & Ketua STIE	Minggu 2
3	Inventarisasi	Audit alur KRS, perwalian, jadwal, arsip; wawancara staf	Tim Perumus	Minggu 3-4
4	Penyusunan Draf	Susun SOP & alur; buat checklist dokumen pendukung	Tim Perumus	Minggu 5-6
5	Review Internal	Rapat revisi LPM & Wakil Ketua I	LPM & Wakil Ketua I	Minggu 7
6	Verifikasi Pimpinan	Presentasi Senat & pimpinan; finalisasi draf	Senat & Pimpinan	Minggu 8
7	Penerbitan SK	Tandatangan SK oleh Ketua STIE	Ketua STIE	Minggu 9
8	Sosialisasi	Workshop & unggah dokumen; update SIAKAD	LPM, Prodi, IT	Minggu 10-12

C. PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN — LANGKAH

Pelaksanaan fokus pada lima domain utama: Perencanaan Akademik, Penjadwalan & Pemanfaatan Ruang, Penugasan Dosen & Beban Kerja, Layanan Akademik (KRS/Perwalian), Administrasi & Arsip (SIAKAD/LMS).

1. Perencanaan Akademik

Langkah-langkah:

- Wakil Ketua I menyiapkan draf Kalender Akademik (periode pendaftaran, KRS, UTS, UAS, cuti, wisuda) paling lambat 6 bulan sebelum tahun akademik.
- LPM & Kabag Akademik melakukan review kesesuaian kalender dengan standar nasional dan kelayakan jadwal.
- SK Kalender Akademik ditetapkan => dipublikasikan di website.
- Output: Kalender Akademik SK, pengumuman resmi.

2. Penjadwalan & Pemanfaatan Ruang

Langkah-langkah:

- Survey kebutuhan ruang: Prodi mengajukan kebutuhan ruangan per mata kuliah (ukuran, fasilitas).
- Penyusunan draft jadwal oleh Admin Akademik berdasarkan prioritas (mata kuliah wajib, kapasitas ruangan, beban dosen).
- Cross-check bentrok: Sistem/IT memeriksa bentrok waktu; admin memperbaiki.
- Verifikasi Kaprodi: Kaprodi memverifikasi kesesuaian beban & jadwal.
- Finalisasi & Publish: Jadwal final diunggah ke SIAKAD & papan pengumuman 2



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

minggu sebelum semester.

f) Dokumen: Jadwal kuliah, form permintaan ruang, daftar inventaris ruang.

3. Penugasan Dosen & Beban Kerja

Langkah-langkah:

- Pengumpulan data kualifikasi dosen (Gelar, kepakaran, BKD).
- Pemetaan Mata Kuliah–Dosen: Kaprodi mengusulkan dosen pengampu sesuai kompetensi.
- Pencocokan beban kerja: Admin menghitung sks & BKD; memastikan tidak overload.
- SK Penugasan: Wakil Ketua I/ Ketua STIE menerbitkan SK penugasan dosen pengampu.
- Monitoring realisasi BKD: Laporan triwulan BKD oleh masing-masing dosen.
- Dokumen: SK penugasan, daftar beban kerja, laporan realisasi BKD.

4. Layanan Akademik (KRS, Perwalian, Pembimbingan)

Langkah-langkah KRS & Perwalian:

- Sosialisasi KRS: Prodi dan admin menjelaskan mekanisme & tenggat waktu.
- Pembukaan KRS di SIAKAD: Admin membuka periode pengisian KRS.
- Perwalian Awal: Dosen wali memberikan rekomendasi mata kuliah prioritas & pra-syarat.
- Verifikasi & Validasi: Admin memeriksa pra-syarat, konflik jadwal, dan menyetujui KRS.
- Perwalian Lanjutan: Monitoring studi, penanganan masalah akademik (peringatan, pembimbingan intensif).
- Dokumentasi: KRS final disimpan di SIAKAD.
- Dokumen: Form KRS, catatan perwalian, surat peringatan akademik.

5. Administrasi & Arsip (SIAKAD & LMS)

Langkah-langkah:

- Standarisasi format data: LPM & IT menetapkan format data & template (RPS, BA, rekap nilai).
- Pengunggahan dokumen: Dosen & admin mengunggah RPS, BA, materi, nilai ke SIAKAD/LMS.
- Backup & Keamanan Data: IT melakukan backup mingguan & kontrol akses.
- Verifikasi kepatuhan: LPM memeriksa kean arsip tiap semester.
- Akses Publik: Dokumen kebijakan & SK publik diletakkan di website institusi.
- Dokumen: Kebijakan SIAKAD, panduan pengguna, log backup.

Tabel Ringkasan Pelaksanaan (operasional & waktu)

No	Domain	Langkah Operasional Detil	Pelaksana	Waktu
1	Kalender	Draft kalender → review LPM → SK → publikasi	Wakil Ketua I, LPM, IT	6 bln sebelum TA
2	Penjadwalan	Ajukan ruang → susun jadwal → cek konflik → verifikasi Kaprodi → publish	Admin, Prodi, IT	2–3 minggu sebelum semester



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

3	Penugasan Dosen	Mapping kompetensi → usul Kaprodi → SK penugasan → publish	Kaprodi, Wakil Ketua I	3 minggu sebelum semester
4	KRS & Perwalian	Sosialisasi → Buka KRS → Perwalian → Verifikasi → Finalisasi	Prodi, Dosen Wali, Admin	Periode KRS
5	Arsip	Unggah RPS/BA/Nilai → Backup → Verifikasi LPM	Dosen, Admin, IT, LPM	Setiap semester

D. EVALUASI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Evaluasi

Menilai efektivitas manajemen (jadwal, penugasan dosen, layanan KRS/perwalian, dokumentasi) dan kepatuhan terhadap SOP pengelolaan pembelajaran.

2. Jenis Evaluasi & Instrumen

- Monitoring Harian/Mingguan: cek kehadiran dosen, notifikasi bentrok jadwal. Instrumen: laporan mingguan admin.
- Evaluasi Semesteran: verifikasi kean RPS, BA, nilai, rekap CPMK. Instrumen: checklist money semesteran.
- Audit Mutu Internal (AMI): audit terstruktur tiap tahun untuk pengelolaan. Instrumen: daftar periksa AMI.
- Survei Layanan Akademik: kepuasan mahasiswa terhadap layanan KRS, perwalian, informasi jadwal. Instrumen: kuesioner online.

3. Langkah Operasional Evaluasi (detil)

- Kumpulkan data: laporan jadwal, presensi dosen, rekap KRS, rekap nilai, log SIAKAD.
- Analisis KPI: hitung indikator (persentase KRS tepat waktu, persentase SK penugasan terbit tepat waktu,)
- Rapat evaluasi Prodi-LPM: bahas temuan & buat rekomendasi.
- Susun laporan evaluasi: LPM menyusun Laporan Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran per semester.
- Rekomendasi & RTL: Prodi/Unit menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) (PIC, target, waktu).
- Pemantauan pelaksanaan RTL: LPM memonitor status sampai closed.

4. Indikator Evaluasi

- Persentase jadwal final dipublikasikan $\geq 100\%$ 2 minggu sebelum semester.
- Persentase SK penugasan dosen terbit ≤ 3 minggu sebelum perkuliahan.
- Persentase KRS mahasiswa terverifikasi $\geq 95\%$ pada akhir periode KRS.
- Persentase RPS & BA terunggah di SIAKAD $\geq 100\%$ per semester.
- Skor kepuasan layanan akademik $\geq 3.5/5$.

E. PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN — PROSEDUR

1. Mekanisme Pengendalian

- Verifikasi Dokumen Rutin oleh LPM (checklist) setiap semester.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

- b) SOP Non-Conformity: jika temuan, jalur koreksi: identifikasi → uraikan akar masalah → buat tindakan korektif → implementasi → verifikasi efektivitas.
- c) Escalation Path: jika tindakan korektif gagal, eskalasi ke Wakil Ketua I → Ketua STIE.
- d) Pelaporan Sikap/Performance: mekanisme reward & sanction pada tenaga kependidikan/dosen terkait kepatuhan administrasi.

2. Tabel Pengendalian Detil

No	Aktivitas Kontrol	Langkah Operasional	Pelaksana	Output
1	Verifikasi kean dokumen	LPM gunakan checklist; sampling 10% mata kuliah; catat temuan	LPM	Laporan verifikasi
2	Monitoring jadwal	IT & Admin jalankan script deteksi konflik; laporkan bentrok	IT & Admin	Laporan konflik jadwal
3	Audit KRS & Perwalian	Ambil sampel mahasiswa; bandingkan catatan perwalian vs KRS	Prodi & LPM	Laporan audit KRS
4	Tindak Koreksi	Prodi buat FTK; tulis tindakan, PIC, deadline; LPM verifikasi closereport	Prodi, LPM	Form Tindakan Korektif & BA verifikasi

F. PENINGKATAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Mekanisme Peningkatan Operasional

- a) RTM Tahunan: LPM & Pimpinan menelaah laporan evaluasi & AMI → keluarkan rekomendasi strategis.
- b) Rencana Tindak Lanjut (RTL): Prodi & Admin menyusun RTL terperinci (activity, PIC, budget, indikator).
- c) Implementasi Perbaikan Teknis: upgrade SIAKAD, otomasi jadwal, template RPS otomatis.
- d) Kapabilitas SDM: pelatihan untuk admin akademik & dosen wali (manajemen perwalian, penggunaan SIAKAD).
- e) Pengukuran Dampak: Bandingkan KPI sebelum dan setelah intervensi (3–6 bulan).

2. Contoh Perbaikan Praktis

- a) Masalah: Jadwal sering bentrok.
Perbaikan: Implementasi modul penjadwalan otomatis & kebijakan “lock” jadwal 2 minggu sebelum semester.
- b) Masalah: KRS mahasiswa belum terverifikasi.
Perbaikan: Tambah shift perwalian & sediakan “helpdesk KRS” selama 2 minggu.
- c) Masalah: Dokumen RPS tidak di SIAKAD.
Perbaikan: Kebijakan “nilai tidak dipublikasikan” jika RPS belum diunggah; pelatihan dan sanksi administratif.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

3. Indikator Keberhasilan Peningkatan

- Penurunan kasus bentrok jadwal $\geq 90\%$ setelah 1 siklus perbaikan.
- Kenaikan persentase KRS tervalidasi $\geq 98\%$.
- Waktu rata-rata penyelesaian temuan AMI ≤ 30 hari kerja.
- Peningkatan skor kepuasan layanan administrasi akademik minimal 0.4 poin.

G. PENANGGUNG JAWAB & WEWENANG (RINCI)

Jabatan	Tanggung Jawab Utama	Wewenang
Ketua STIE YPUP Makassar	Mengesahkan standar pengelolaan; alokasi sumber daya	Menetapkan SK & alokasi anggaran
Wakil Ketua I (Akademik)	Koordinasi akademik & kebijakan implementasi	Menetapkan kalender & SK penugasan
Ketua LPM	Merumuskan & memantau SPMI pengelolaan pembelajaran	Menginisiasi AMI & monev
Ketua Program Studi	Pelaksanaan operasional: perencanaan prodi & perwalian	Mengusulkan dosen & jadwal
Kabag/Admin Akademik	Operasional KRS, jadwal, administrasi nilai	Mengelola SIAKAD & dokumen
Kepala IT	Dukungan teknis SIAKAD & LMS	Akses konfigurasi & backup
Dosen Wali	Perwalian & monitoring progres studi mahasiswa	Memberi rekomendasi akademik

H. DOKUMEN / FORMULIR & LAMPIRAN

Wajib tersedia & ditautkan di SIAKAD / repository LPM:

- Kalender Akademik (SK)
- SOP Penjadwalan & Form Permintaan Ruang
- SK Penugasan Dosen & Format BKD
- Template RPS & Berita Acara (BA) Perkuliahan
- Form KRS & Panduan Perwalian
- Checklist Verifikasi Dokumen LPM
- Form Tindakan Korektif (FTK) & BA Verifikasi
- Panduan penggunaan SIAKAD & LMS untuk Admin & Dosen
- Laporan Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran (semesteran)
- Laporan AMI Pengelolaan Pembelajaran (tahunan)

I. JADWAL & FREKUENSI KEGIATAN

Kegiatan	Frekuensi	Penanggung Jawab
Penyusunan Kalender Akademik	Tahunan (6 bln sebelum TA)	Wakil Ketua I & LPM

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Penyusunan Jadwal Semester	Setiap semester (2–3 minggu sebelum)	Admin & Prodi
Penerbitan SK Penugasan Dosen	Setiap semester	Wakil Ketua I
Verifikasi dokumen RPS/BA	Semesteran	LPM
AMI Pengelolaan Pembelajaran	Tahunan	LPM & Tim AMI
RTM (tinjauan manajemen)	Tahunan	Pimpinan & LPM

J. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN

- Persentase jadwal final dipublikasikan 14 hari sebelum semester = 100%.
- SK penugasan dosen terbit 21 hari sebelum perkuliahan $\geq 95\%$.
- Persentase RPS & BA terunggah di SIAKAD $\geq 100\%$ tiap semester.
- Persentase KRS tervalidasi $\geq 95\%$ akhir periode KRS.
- Waktu rata-rata penyelesaian temuan AMI ≤ 30 hari kerja.
- Skor kepuasan layanan akademik $\geq 3.5/5$.

K. CATATAN AKHIR & REKOMENDASI IMPLEMENTASI

- Automasi & Validasi Awal: Kembangkan validasi otomatis (SIAKAD) untuk mencegah bentrok jadwal dan pra-syarat KRS.
- Capacity Building Admin: Pelatihan rutin bagi staf admin & dosen wali untuk meningkatkan kualitas perwalian.
- SOP Ketat untuk Unggah Dokumen: Pastikan kebijakan “tanpa RPS di SIAKAD → nilai tidak diunggah” diberlakukan untuk memastikan kepatuhan.
- Dashboard KPI: Buat dashboard ringkasan KPI pengelolaan (jadwal, KRS, RPS, temuan AMI) untuk pimpinan.
- Dokumentasi Bukti: Semua bukti (SK, BA, notulen, rekap) harus tersimpan minimal 5 tahun sesuai kebijakan arsip.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 5. STANDAR ISI PEMBELAJARAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Menetapkan standar isi pembelajaran yang memastikan kesesuaian kurikulum, materi kuliah, dan struktur pembelajaran dengan:

- Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL),
- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT),
- Kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan perkembangan IPTEKS, di lingkungan STIE YPUP Makassar.

2. Ruang Lingkup

- Meliputi seluruh kegiatan terkait perumusan dan penyusunan isi pembelajaran:
- Perumusan CPL ke CPMK
- Penyusunan struktur dan sekuen kurikulum
- Penentuan bahan kajian setiap mata kuliah
- Perumusan RPS
- Peninjauan kurikulum
- Penetapan dokumen Kurikulum dan Buku Pedoman Akademik

3. Dasar Hukum

- Mengacu pada seluruh regulasi nasional dan internal STIE YPUP Makassar:
- UU Sisdiknas 20/2003
- UU Pendidikan Tinggi 12/2012
- PP 4/2014
- Perpres KKNI No.8/2012
- Permenristekdikti 61/2016
- Permendikbudristek 53/2023
- Statuta STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Standar Isi Pembelajaran: Kerangka minimal cakupan materi kuliah agar CPL tercapai.
- Kurikulum: Dokumen akademik berisi tujuan, struktur, susunan mata kuliah, bahan kajian, beban studi, dan proses pembelajaran.
- Bahan Kajian: Pokok materi yang harus dipelajari mahasiswa untuk mencapai CPMK.
- RPS: Rencana Pembelajaran Semester yang memuat identitas mata kuliah, CPMK, materi, metode, penilaian, dan tugas.

5. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI

(Disusun sangat sesuai arahan Bapak)

Tabel Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

No	Tahap Proses	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis Kebutuhan Kurikulum	- Mengkaji CPL Prodi.- Analisis kebutuhan industri (DUDI).- Membandingkan kurikulum dengan perguruan tinggi acuan.- Mengumpulkan masukan dari alumni dan stakeholder.	Prodi, LPM	Laporan Analisis Kebutuhan
2	Perumusan Struktur Kurikulum	- Menyusun peta keterkaitan CPL-Mata Kuliah.- Menentukan level kedalaman materi (introductory-intermediate-advanced).- Menentukan sekuen (prasyarat) mata kuliah.	Prodi	Draft Struktur Kurikulum
3	Penentuan Bahan Kajian	- Merumuskan bahan kajian tiap mata kuliah sesuai CPMK.- Menentukan keluasan & kedalaman materi berdasarkan SNPT & KKNL.- Mengintegrasikan isu-isu terkini IPTEKS.	Tim Kurikulum Prodi	Tabel Bahan Kajian
4	Penyusunan RPS	- Menetapkan CPMK tiap mata kuliah.- Menentukan materi per minggu.- Menentukan metode, penilaian, dan tugas.- Menyusun rubrik penilaian.	Dosen Pengampu	RPS Final
5	Validasi Internal	- Review oleh LPM.- Rapat Kurikulum Prodi.- Verifikasi Wakil Ketua I.	LPM, Prodi, Wakil Ketua I	Dokumen Kurikulum Terverifikasi
6	Validasi Eksternal	- FGD dengan industri, asosiasi profesi, alumni.- Mengumpulkan rekomendasi.- Revisi kurikulum & RPS.	Prodi, LPM	Notulen FGD + Revisi Kurikulum
7	Penetapan Kurikulum	- Pengajuan final ke Ketua STIE.- Penetapan SK Kurikulum & Standar Isi Pembelajaran.	Ketua STIE YPUP	SK Kurikulum & Standar Isi
8	Sosialisasi	- Workshop penyusunan RPS.- Publikasi kurikulum ke website.- Memperbarui Buku Pedoman Akademik.	Prodi, LPM, IT	Bukti Sosialisasi

B. PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

Pelaksanaan mencakup implementasi isi dalam pembelajaran: RPS, materi, bahan kajian, pendekatan OBE.

1. Penyusunan RPS oleh Dosen

Langkah:

- Mengidentifikasi CPMK dari kurikulum prodi.
- Menentukan materi pembelajaran per minggu secara sistematis.
- Menentukan bentuk tugas dan strategi pembelajaran.
- Menggunakan template RPS resmi STIE YPUP Makassar.
- Menyerahkan RPS ke Kaprodi untuk verifikasi.
- Mengunggah RPS ke SIAKAD/LMS sebelum perkuliahan dimulai.

2. Implementasi Pembelajaran

- Dosen wajib mengikuti struktur materi pada RPS.
- Wajib menggunakan bahan kajian yang sudah distandardisasi.
- Mengintegrasikan materi tambahan terbaru (IPTEKS, literatur baru).
- Wajib melakukan pembelajaran berbasis OBE (Outcome-Based Education).

3. Pemutakhiran Materi

- Setiap dosen wajib memperbarui materi minimal 1x per semester.
- Memasukkan isu kontemporer: digitalisasi bisnis, green economy, data analytics, ekonomi syariah, dsb.
- Prodi melakukan pengecekan kelayakan materi.

Tabel Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No	Tahap	Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Penyusunan RPS	Menyusun RPS sesuai CPL & bahan kajian resmi; unggah ke LMS	Dosen	RPS Final
2	Pelaksanaan Materi	Mengajar sesuai RPS; mengikuti sekuen materi	Dosen	BA Perkuliahan
3	Pemutakhiran Materi	Update bahan kajian; menambah referensi terbaru	Dosen, Prodi	Materi terbaru
4	Integrasi CPL-CPMK	Membuat pemetaan pembelajaran & bukti ketercapaian	Dosen, Prodi	Matriks CPMK-CPL

C. EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Evaluasi dilakukan untuk memastikan isi pembelajaran selalu relevan & mutakhir.

1. Mekanisme Evaluasi

- Evaluasi kesesuaian RPS dengan kurikulum
- Evaluasi kedalaman & keluasan bahan kajian
- Evaluasi relevansi terhadap CPL dan kebutuhan industri
- Survei kepuasan mahasiswa terhadap materi
- Peninjauan kurikulum minimal 3 tahun sekali

2. Langkah-Langkah Evaluasi

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

- LPM melakukan audit dokumen: RPS, materi, bahan kajian.
- Prodi menganalisis masukan dari mahasiswa & dosen.
- FGD evaluasi kurikulum bersama stakeholder.
- Penyusunan laporan evaluasi kurikulum.
- Penyampaian rekomendasi resmi ke Prodi & Pimpinan.

Tabel Evaluasi Standar Isi

No	Aktivitas	Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Audit RPS	Cek kesesuaian materi dengan CPL, bahan kajian, bobot	LPM	Laporan Audit RPS
2	Survei Materi	Kumpulkan survei mahasiswa tentang kesesuaian & update materi	Prodi	Laporan Survei
3	Review Kurikulum	Diskusi dengan stakeholder internal & eksternal	Prodi, LPM	Notulen Review
4	Evaluasi Integratif	Analisis kesesuaian kurikulum dgn kebutuhan industri	Senat, Prodi	Laporan Evaluasi

D. PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Mekanisme Pengendalian

Monitoring pemutakhiran materi secara berkala

Checklist standar isi RPS (format, cakupan, kedalaman)

Persetujuan Kaprodi sebelum RPS dipublikasikan

Audit Mutu Internal (AMI) tahunan

Sanksi bagi dosen yang tidak memenuhi standar isi

Prosedur Pengendalian

No	Aktivitas	Langkah Pengendalian	Penanggung Jawab	Output
1	Monitoring Isi Materi	Periksa kean & update materi minimal 1x/semester	Prodi	Laporan Monitoring
2	Verifikasi RPS	Cek format, substansi, kedalaman materi	Kaprodi	RPS Tervalidasi
3	AMI Isi Pembelajaran	Audit dokumen RPS & bukti pelaksanaan	LPM	Laporan AMI
4	Tindak Koreksi	Dosen memperbaiki RPS/materi; LPM verifikasi ulang	Dosen, LPM	FTK & BA Verifikasi

E. PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Peningkatan dilakukan terus menerus berdasarkan evaluasi & AMI.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

1. Mekanisme Peningkatan

- RTP (Rapat Tinjauan Prodi) tiap semester
- RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) setiap tahun
- Pembaruan kurikulum setiap 3–4 tahun
- Pelatihan penyusunan RPS & kurikulum OBE
- Integrasi literatur mutakhir dan teknologi pembelajaran

2. Contoh Peningkatan Nyata

- Menambahkan mata kuliah Digital Marketing, Big Data, atau Sustainability sesuai kebutuhan industri
- Pembaruan bahan kajian berbasis jurnal terbaru
- Menyesuaikan RPS dengan perkembangan teknologi belajar (AI, e-learning)
- Re-desain kurikulum untuk memperkuat soft skills & analytical skills

3. Indikator Keberhasilan

- ≥ 90% dosen mengupload materi terbaru setiap semester
- ≥ 95% RPS & sesuai standar isi
- ≥ 80% stakeholder puas terhadap relevansi kurikulum
- ≥ 1 revisi kurikulum besar setiap 3–4 tahun
- Meningkatnya kesiapan kerja lulusan berdasarkan tracer study

F. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tanggung Jawab
Ketua STIE YPUP Makassar	Penetapan kurikulum & standar isi
Wakil Ketua I	Supervisi akademik & implementasi isi
Kaprodi	Perumusan & pelaksanaan isi pembelajaran
LPM	Penjaminan mutu & evaluasi isi pembelajaran
Dosen	Penyusunan RPS & materi sesuai standar
IT Unit	Publikasi & pengelolaan repositori materi

G. DOKUMEN & FORMULIR PENDUKUNG

- Dokumen Kurikulum Prodi
- SK Penetapan Kurikulum
- Template RPS STIE YPUP
- Tabel Bahan Kajian
- Matriks CPL–CPMK–Mata Kuliah
- Notulen FGD & Review Kurikulum
- Laporan AMI Standar Isi
- Form Tindakan Korektif



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

6. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan

Menetapkan standar kualifikasi, kompetensi, jumlah, beban kerja, rekrutmen, penugasan, pengembangan, penilaian kinerja, serta pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan (tendik) di STIE YPUP Makassar, sesuai SN Dikti, Permendikbudristek 53/2023, dan Statuta STIE YPUP Makassar.

2. Ruang Lingkup

Standar ini meliputi:

- Kualifikasi akademik dosen & tendik
- Rekrutmen dosen & tendik
- Penempatan dan penugasan
- Beban kerja & kinerja dosen
- Pengembangan kompetensi dosen & tendik
- Evaluasi dan pembinaan kinerja
- Penyediaan sarana pendukung kerja
- Dokumentasi SDM akademik

3. Dasar Hukum

- Mengacu kepada:
- UU No. 20/2003 – Sisdiknas
- UU No. 12/2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4/2014
- Perpres KKNi No. 8/2012
- Permenristekdikti 61/2016 – PDDikti
- Permendikbudristek No. 53/2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Dosen: Pendidik profesional dan ilmuwan pada STIE YPUP Makassar, dengan tugas utama tridharma.
- Tenaga Kependidikan: Tenaga yang mendukung penyelenggaraan pendidikan (admin akademik, perpustakaan, keuangan, IT, laboran, dll).
- BKD: Beban Kerja Dosen (pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang).
- Kinerja: Kinerja triwulan/tahunan dosen & tendik berdasarkan standar STIE YPUP Makassar.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENDIK

Tabel Prosedur Penetapan ()

No	Tahap Proses	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
----	--------------	-----------------------------	------------------	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis Kebutuhan SDM	- Menghitung kebutuhan dosen berdasarkan rasio Dosen:Mahasiswa.- Mengidentifikasi kebutuhan bidang kepakaran per prodi.- Menganalisis kebutuhan tendik pada unit akademik & administrasi.	Prodi, Wakil Ketua II, LPM	Peta Kebutuhan SDM
2	Penyusunan Kualifikasi Minimal	- Menetapkan kualifikasi dosen (S2 minimum, S3 prioritas).- Menetapkan kompetensi tendik (pendidikan minimal & sertifikat).	Senat, LPM	Draft Standar Kualifikasi
3	Penyusunan Standar Rekrutmen	- Menetapkan persyaratan rekrutmen (IPK, linearitas, pengalaman).- Menyiapkan format seleksi administrasi, tes, wawancara.	Wakil Ketua II, LPM	Draft SOP Rekrutmen
4	Review Internal	- LPM mengevaluasi kesesuaian dengan SNPT.- Senat Akademik memberi masukan.	LPM, Senat	Draf Revisi
5	Penetapan	- Penyusunan final standar dosen & tendik.- SK ditandatangani Ketua STIE YPUP Makassar.	Ketua STIE	SK Standar
6	Publikasi	- Sosialisasi melalui rapat dosen & tendik.- Unggah ke website SPMI.	LPM, IT	Bukti sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR DOSEN & TENDIK

Pelaksanaan fokus pada: rekrutmen, penempatan, beban kerja, pengembangan, dan dokumentasi SDM.

1. Rekrutmen Dosen

- Prodi menyampaikan kebutuhan formasi kepada Wakil Ketua II.
- Pimpinan membuka lowongan resmi (website, job portal, kampus).
- Pelamar mengirim dokumen (ijazah, transkrip, CV, portofolio).
- Seleksi administrasi dilakukan berdasarkan linearitas & kualifikasi.
- Tes kompetensi bidang & microteaching.
- Wawancara komitmen tridharma dan kecocokan budaya kerja STIE YPUP.
- Penetapan dosen oleh Ketua STIE YPUP Makassar.
- Penerbitan SK Dosen Tetap / Dosen Luar Biasa.

2. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

- Unit mengusulkan kebutuhan formasi.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- b) Wakil Ketua II & HRD membuka lowongan.
- c) Seleksi administrasi & tes teknis.
- d) Wawancara & penilaian kompetensi layanan.
- e) Penempatan pada unit sesuai kebutuhan.
- f) Penerbitan SK Tendik.

3. Penugasan Dosen (BKD)

- a) Kaprodi memetakan beban mengajar berdasarkan kompetensi.
- b) BKD minimal 12 sks dan maksimal 16 sks per semester.
- c) Penugasan penelitian & pengabdian masuk dalam BKD.
- d) Penetapan SK Penugasan oleh Wakil Ketua I.
- e) Dosen wajib menyerahkan RPS & bukti tridharma setiap semester.

4. Pengembangan Dosen & Tendik

Program Pengembangan meliputi:

- a) Workshop penyusunan RPS
- b) Pelatihan Penelitian & Publikasi
- c) Pelatihan Penyusunan Proposal Hibah
- d) Sertifikasi Kompetensi Tendik
- e) Pelatihan Digital Office & Administrasi Akademik
- f) Pelatihan Penggunaan SIAKAD/LMS
- g) Langkah Operasional:
- h) LPM menyusun kebutuhan pelatihan tahunan.
- i) Unit terkait mengikuti pelatihan internal/eksternal.
- j) STIE YPUP memfasilitasi sertifikasi kompetensi.
- k) LPM melakukan evaluasi peningkatan kompetensi.

5. Evaluasi & Penilaian Kinerja Dosen

- a) Penilaian BKD per semester
- b) Penilaian kehadiran dosen
- c) Evaluasi mahasiswa terhadap dosen
- d) Evaluasi tridharma oleh Kaprodi
- e) Tendik
- f) Penilaian capaian kinerja unit
- g) Tingkat layanan & kecepatan kerja
- h) Disiplin & komunikasi
- i) Evaluasi atasan langsung

6. Dokumentasi SDM

Dikelola oleh Wakil Ketua II & Admin SDM, meliputi:

- a) SK Dosen/Tendik
- b) Sertifikat pelatihan
- c) BKD

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- d) Rekap absensi
- e) Evaluasi dosen/tendik
- f) Portofolio tridharma dosen

Tabel Pelaksanaan Standar Dosen & Tendik

No	Tahap	Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Rekrutmen	Seleksi berkas → tes kompetensi → wawancara → penetapan	Wakil Ketua II, Kaprodi, Ketua STIE	SK Dosen/Tendik
2	Penugasan	Penetapan BKD → penugasan semester → penyampaian RPS	Wakil Ketua I, Kaprodi	SK Penugasan
3	Pengembangan	Pelatihan kompetensi → sertifikasi → evaluasi pasca pelatihan	LPM, Wakil Ketua II	Sertifikat & laporan pelatihan
4	Penilaian kinerja	Evaluasi BKD, absensi, evaluasi mahasiswa → rekomendasi	Kaprodi, LPM	Laporan Kinerja
5	Dokumentasi SDM	Pengarsipan dokumen → pembaruan data → pelaporan PDDikti	Wakil Ketua II, Admin SDM	Database SDM

D. EVALUASI STANDAR DOSEN & TENDIK

Jenis Evaluasi

- a) Evaluasi Rasio Dosen : Mahasiswa
- b) Evaluasi Kualifikasi Dosen (S2/S3)
- c) Evaluasi Kompetensi Tendik
- d) Evaluasi BKD Dosen
- e) Evaluasi Kinerja Tendik
- f) Evaluasi kepuasan pelayanan tendik & perkuliahan
- g) Evaluasi kean laporan tridharma

Langkah Evaluasi

- a) Pengumpulan data SDM (kualifikasi, beban kerja, kehadiran).
- b) Analisis kesesuaian dengan standar (rasio, kualifikasi, beban).
- c) Survei kepuasan mahasiswa terhadap dosen & layanan tendik.
- d) FGD evaluasi stakeholder internal (Prodi, admin, dosen).
- e) Laporan evaluasi dosen & tendik oleh LPM.
- f) Pemberian rekomendasi pembinaan ke Kaprodi/Unit.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Audit BKD	Cek kesesuaian BKD dgn standar minimal 12 SKS	LPM, Kaprodi	Laporan Audit BKD
2	Evaluasi Kinerja	Analisis evaluasi mahasiswa & atasan	LPM	Laporan Kinerja
3	Evaluasi Tendik	Cek tingkat layanan, presensi, capaian unit	Wakil Ketua II	Laporan Evaluasi Tendik
4	Evaluasi Kompetensi	Periksa pelatihan & sertifikasi	LPM	Peta Kompetensi
5	Review SDM	Rapat evaluasi SDM tiap semester	Pimpinan, Prodi	Notulen Review

E. PENGENDALIAN STANDAR DOSEN & TENDIK

Mekanisme Pengendalian

- Audit Mutu Internal (AMI) SDM
- Monitoring BKD
- Monitoring disiplin & kehadiran
- Review performa triwulan
- SOP untuk ketidaksesuaian (Non-Conformity Handling)
- Pembinaan & Penegakan disiplin

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Langkah Pengendalian	PIC	Output
1	Monitoring BKD	LPM memeriksa BKD per semester	LPM	Laporan BKD
2	Monitoring Disiplin	Cek absensi, keterlambatan, laporan mengajar	Admin SDM	Rekap Absensi
3	Audit SDM	Audit dokumen (SK, pelatihan, BKD)	LPM	Laporan AMI
4	Tindak Koreksi	Pembinaan → perbaikan → verifikasi	Wakil Ketua II, LPM	Form TK

F. PENINGKATAN STANDAR DOSEN & TENDIK

Mekanisme

- RTM tahunan
- Pelatihan peningkatan kompetensi
- Sertifikasi kompetensi dosen & tendik
- Penyesuaian beban kerja untuk peningkatan produktivitas



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- e) Program beasiswa S2/S3 dan sertifikasi dosen
- f) Kerjasama peningkatan kualitas SDM
- g) Contoh Peningkatan Nyata
- h) Peningkatan jumlah dosen S3
- i) Peningkatan publikasi ilmiah melalui pendampingan riset
- j) Pelatihan digital learning & OBE
- k) Pelatihan layanan akademik untuk tendik

Indikator Keberhasilan

- a) $\geq 90\%$ dosen berkualifikasi S2 dan meningkatnya jumlah S3
- b) $\geq 80\%$ dosen mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi per tahun
- c) Jumlah publikasi meningkat minimal 20% per tahun
- d) Kinerja tendik meningkat berdasarkan survei kepuasan layanan

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tanggung Jawab
Ketua STIE YPUP Makassar	Penetapan kebijakan & alokasi SDM
Wakil Ketua I	Supervisi akademik dosen
Wakil Ketua II	Koordinasi SDM & Tendik
Kaprodi	Monitoring BKD & kinerja dosen
LPM	Audit, evaluasi, pengendalian mutu
Admin SDM	Dokumentasi & pengelolaan data dosen/tendik

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- a) SK Dosen Tetap & Luar Biasa
- b) SK Tendik
- c) BKD Dosen
- d) Template Penilaian Kinerja Dosen
- e) Template Penilaian Kinerja Tendik
- f) Sertifikat Pelatihan
- g) Form Tindakan Korektif
- h) Laporan Evaluasi SDM
- i) Database SDM
- j) Notulen rapat & RTM



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 7. STANDAR SARANA DAN PRASARANA STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan operasional tentang mekanisme, prosedur, dan langkah-langkah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana di STIE YPUP Makassar untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian, pengabdian, tata kelola, dan layanan umum.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur:

- Penyediaan sarana pembelajaran
- Penyediaan prasarana ruang kuliah & laboratorium
- Peralatan kantor dan penunjang administrasi akademik
- Infrastruktur teknologi informasi (SIKAD, LMS, internet)
- Perawatan, pengendalian, dan peningkatan sarana-prasarana
- Pengelolaan pemanfaatan ruang & fasilitas

3. Dasar Hukum

- UU No. 20/2003 – Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12/2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4/2014
- Perpres No. 8/2012 – KKN
- Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Sarana: Alat/peran untuk menunjang proses akademik (LCD, komputer, perpustakaan, kursi-meja, perangkat TI).
- Prasarana: Fasilitas fisik (gedung, ruang kelas, ruang dosen, perpustakaan, ruang administrasi, laboratorium).
- Inventaris: Daftar aset terdata unit sarana & prasarana.
- Maintenance: Upaya pemeliharaan berkala sarpras.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA & PRASARANA

Tabel Prosedur Penetapan ()

No	Tahap Proses	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan sarpras	- Menghitung kebutuhan ruang kuliah berdasarkan jumlah kelas.- Mengidentifikasi kebutuhan TI (komputer, LCD, internet).- Menganalisis	Wakil Ketua II, Unit Sarpras, Prodi	Laporan Analisis Kebutuhan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

		kebutuhan buku dan layanan perpustakaan.- Menganalisis kondisi sarpras eksisting.		
2	Penyusunan standar sarpras	- Menentukan spesifikasi minimal sarana (LCD, kursi, papan tulis).- Menentukan standar ruang kelas (luas, kapasitas).- Menentukan standar TI (SIKAD, LMS, bandwidth).	Wakil Ketua II, LPM	Draft Standar Sarpras
3	Review internal	- LPM melakukan review kesesuaian dengan SNPT.- Konsultasi ke Prodi & unit terkait.- Revisi & perbaikan.	LPM, Prodi	Draft Revisi
4	Penetapan standar	- Penyusunan versi final standar.- Penerbitan SK oleh Ketua STIE.	Ketua STIE	SK Standar
5	Publikasi standar	- Sosialisasi ke seluruh unit.- Upload di website SPMI.	LPM, IT	Dokumentasi Sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR SARANA & PRASARANA

Pelaksanaan fokus pada: penyediaan, pengadaan, pemanfaatan, perawatan, inventarisasi, dan layanan aduan sarpras.

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Langkah-langkah:

- Unit/Prodi mengajukan proposal kebutuhan.
- Wakil Ketua II memverifikasi urgensi dan ketersediaan anggaran.
- Tim pengadaan melakukan survei harga & vendor.
- Penetapan vendor oleh pimpinan.
- Pengadaan dilaksanakan sesuai aturan yayasan.
- Penerimaan barang & pemeriksaan kualitas.
- Serah terima kepada Unit Sarpras & penambahan ke inventaris.

2. Pemanfaatan Ruang & Fasilitas

- Penjadwalan ruang oleh bagian akademik.
- Monitoring penggunaan ruang per hari.
- Pengaturan peminjaman fasilitas (proyektor, sound system, laptop).
- Dokumentasi pemakaian & pengembalian fasilitas.
- Layanan peminjaman melalui admin sarpras.

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

- Mengelola infrastruktur jaringan internet & WiFi.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- b) Pengelolaan SIAKAD (input KRS, nilai, presensi).
- c) Pengelolaan Learning Management System (Google Classroom/Moodle).
- d) Backup data akademik berkala.
- e) Maintenance perangkat komputer & server.

4. Perawatan Sarana dan Prasarana

Jenis maintenance:

- a) Pemeliharaan harian
- b) Tinjauan mingguan kondisi ruang
- c) Pemeliharaan bulanan (AC, LCD, komputer)
- d) Pemeliharaan tahunan gedung & struktur
- e) Langkah-langkah :
- f) Unit Sarpras mengecek fasilitas ruang setiap awal minggu.
- g) Mencatat kerusakan pada buku kontrol sarpras.
- h) Menentukan kategori kerusakan (ringan, sedang, berat).
- i) Perbaikan dilakukan oleh teknisi internal atau vendor.
- j) Membuat laporan perbaikan & update inventaris.

5. Dokumentasi dan Inventarisasi

- a) Menyusun daftar inventaris per ruang.
- b) Memberikan kode barang (barcode/nomor aset).
- c) Meng-update status barang setiap semester.
- d) Penghapusan barang rusak berdasarkan BAST & Berita Acara.

Tabel Pelaksanaan Sarpras

No	Tahap	Langkah	PIC	Output
1	Pengadaan	Usulan → verifikasi → survei → pengadaan → serah terima	Wakil Ketua II, Tim Pengadaan	BAST & Inventaris
2	Pemanfaatan	Penjadwalan ruang → peminjaman alat → pengembalian	BAA, Sarpras	Rekap pemanfaatan
3	Maintenance	Pengecekan → pencatatan → perbaikan → dokumentasi	Unit Sarpras	Laporan maintenance
4	TI	Pengelolaan jaringan → update SIAKAD → backup data	IT	Dokumentasi TI
5	Inventaris	Pendataan → penomoran → update → penghapusan	Sarpras	Daftar inventaris

D. EVALUASI SARANA & PRASARANA

Jenis Evaluasi

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- Evaluasi kondisi fisik ruang kelas
- Evaluasi kelayakan sarana pembelajaran
- Evaluasi infrastruktur TI
- Evaluasi pemanfaatan sarana & efektivitas ruangan
- Survei kepuasan dosen & mahasiswa terhadap sarpras
- Evaluasi kesesuaian sarpras dengan jumlah mahasiswa

Langkah Evaluasi

- Unit Sarpras melakukan survei kondisi per semester.
- LPM melakukan audit sarpras (ketersediaan, kelayakan, keamanan).
- Survei kepuasan pengguna (dosen, mahasiswa, tendik).
- Pengukuran ketercapaian indikator standar.
- Penyusunan laporan evaluasi sarpras.
- Penyampaian rekomendasi perbaikan.

Tabel Evaluasi Sarpras

No	Aktivitas	Langkah	PIC	Output
1	Evaluasi ruang	Cek kapasitas, ventilasi, kebersihan	Sarpras	Form Evaluasi
2	Evaluasi TI	Cek internet, komputer, LCD	IT	Laporan TI
3	Evaluasi pemakaian	Analisis tingkat penggunaan ruang	BAA	Analisis Utilisasi
4	Survei kepuasan	Survei mahasiswa & dosen	LPM	Rekap Survei
5	Audit sarpras	Audit fisik & dokumen inventaris	LPM	Laporan Audit

E. PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA

Mekanisme Pengendalian

- Audit Mutu Internal Sarpras
- Monitoring laporan kerusakan
- Pengendalian layanan peminjaman alat
- Review triwulan kondisi ruang
- SOP penanganan kerusakan
- Pengamanan aset melalui inventaris

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Langkah Pengendalian	PIC	Output
1	Monitoring kerusakan	Cek laporan kerusakan harian	Sarpras	Rekap kerusakan
2	Penanganan kerusakan	Klasifikasi → perbaikan → verifikasi	Sarpras, Vendor	Form Perbaikan
3	Audit sarpras	Audit semesteran	LPM	Laporan AMI

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

4	Pengendalian aset	Cek inventaris & kehilangan	Sarpras	Database aset
---	-------------------	-----------------------------	---------	---------------

F. PENINGKATAN SARANA & PRASARANA

Mekanisme Peningkatan

- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tahunan
- Penambahan LCD proyektor & komputer
- Penyempurnaan ruang kelas ber-AC
- Optimalisasi SIAKAD, LMS, dan jaringan internet
- Penambahan fasilitas ramah mahasiswa (parkir, ruang tunggu, hotspot)
- Peningkatan kapasitas perpustakaan digital
- Renovasi fasilitas sesuai kebutuhan prodi
- Indikator Keberhasilan
- Tingkat kepuasan mahasiswa dan dosen $\geq 85\%$
- 100% ruang kelas layak pakai dengan fasilitas
- Bandwidth internet stabil
- Inventaris sarpras ter-update 100% tiap semester
- Waktu penanganan kerusakan lebih cepat ≤ 48 jam

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tanggung Jawab
Ketua STIE	Penetapan kebijakan sarpras
Wakil Ketua II	Perencanaan, penganggaran, pengadaan
Unit Sarpras	Pemeliharaan & inventaris
BAA	Penjadwalan ruang kuliah
Unit IT	Pengelolaan TI
LPM	Evaluasi, audit, pengendalian

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- SK Standar Sarana dan Prasarana
- SOP Pemakaian Ruangan
- SOP Peminjaman Peralatan
- Form Laporan Kerusakan
- Daftar Inventaris
- BAST Pengadaan Sarpras
- Laporan Evaluasi Sarpras
- Laporan Audit Sarpras
- Notulen RTM
- Bukti sosialisasi standar



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 8. STANDAR PEMBIAYAAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan rinci terkait mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan pembiayaan pendidikan di STIE YPUP Makassar, sehingga seluruh proses akademik dan non-akademik berjalan efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mencakup:

- Penetapan sumber pendapatan dan pembiayaan
- Perencanaan anggaran tahunan
- Pengelolaan anggaran operasional, akademik, dan pengembangan
- Mekanisme penyaluran dana
- Monitoring penggunaan anggaran
- Pelaporan dan akuntabilitas keuangan
- Peningkatan kualitas sistem pembiayaan

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Perpres No. 8/2012 – KKN
- Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Kebijakan Keuangan Yayasan Pendidikan Ujung Pandang

4. Definisi

Pembiayaan: Seluruh aktivitas pendanaan untuk menunjang proses tridharma dan operasional lembaga.

RBA: Rencana Bisnis dan Anggaran (budget tahunan lembaga).

RKAT: Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit-program studi.

SPJ: Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana.

Audit Keuangan: Pemeriksaan laporan keuangan oleh auditor internal/eksternal.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN

Tabel Prosedur Penetapan

No	Tahap Proses	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan pembiayaan	- Unit/Prodi menyusun daftar kebutuhan biaya kegiatan akademik/non-akademik.-	Wakil Ketua II, Unit	Draft kebutuhan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

		Wakil Ketua II mengompilasi seluruh kebutuhan unit.- Analisis kebutuhan rutin (gaji, listrik, internet).- Analisis kebutuhan pengembangan (renovasi, TI).	Keuangan, Prodi	biaya tahun berjalan
2	Penyusunan standar pembiayaan	- Menentukan standar minimal belanja per mahasiswa.- Menetapkan standar honorarium dosen, tendik, kegiatan akademik, ujian, dan layanan mahasiswa.- Menetapkan komponen biaya operasional kampus.	Ketua STIE, Wakil Ketua II, Yayasan	Draft Standar Pembiayaan
3	Penyusunan RBA/RKAT	- Setiap unit menyusun RKAT berbasis aktivitas.- Wakil Ketua II menyusun RBA institusi secara menyeluruh.- Harmonisasi RKAT-RBA dengan kebijakan yayasan.	Waket II, Prodi, Unit Keuangan	Dokumen RKAT & RBA
4	Review & Validasi Internal	- LPM memeriksa kesesuaian dengan standar mutu.- Yayasan menilai kemampuan pendanaan.- Revisi sesuai rekomendasi.	LPM, Yayasan	Dokumen final revisi
5	Penetapan Anggaran	- Ketua STIE menetapkan RBA & RKAT melalui SK.- Sosialisasi kepada seluruh unit.	Ketua STIE	SK Penetapan
6	Publikasi	- Pengunggahan standar & RKAT ke portal internal.- Sosialisasi melalui rapat unit.	LPM, IT	Bukti sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN

Pelaksanaan mencakup penggunaan anggaran, prosedur pencairan, pencatatan, dan pelaporan.

1. Mekanisme Pengajuan Anggaran

- Unit menyusun Proposal Kegiatan dengan RAB.
- Proposal ditandatangani Kaprodi/Ketua Unit.
- Diverifikasi oleh Wakil Ketua II terkait kelayakan dan anggaran.
- Diserahkan ke Bagian Keuangan untuk pemeriksaan dana tersedia.
- Persetujuan final oleh Ketua STIE.

2. Mekanisme Pencairan Dana

Langkah-langkah rinci:



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- a) Unit mengajukan Form Permohonan Dana (FPD).
- b) Bagian Keuangan mencocokkan FPD dengan RKAT.
- c) Verifikasi kean dokumen (proposal, RAB, undangan, TOR).
- d) Ketua STIE memberikan persetujuan pencairan.
- e) Keuangan mencairkan dana (tunai/transfer).
- f) Unit menerima dana dan menandatangani bukti penerimaan.

3. Pelaksanaan Kegiatan & Penggunaan Dana

- a) Dana digunakan sesuai RAB yang disetujui.
- b) Setiap transaksi dicatat dan dikumpulkan buktinya.
- c) Foto kegiatan dan daftar hadir wajib dilampirkan.
- d) Jika ada perubahan penggunaan dana, wajib meminta izin Wakil Ketua II.

4. Pertanggungjawaban (SPJ)

Unit menyusun laporan SPJ dengan:

- a) kuitansi
- b) nota
- c) daftar hadir
- d) foto kegiatan
- e) laporan kegiatan
- f) Serahkan SPJ maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan.
- g) Bagian Keuangan melakukan verifikasi.
- h) Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk perbaikan.
- i) SPJ yang valid dimasukkan dalam laporan keuangan bulanan.

5. Dokumentasi Keuangan

- a) Pencatatan semua transaksi dalam pembukuan harian.
- b) Pengarsipan fisik & digital dokumen SPJ.
- c) Rekonsiliasi keuangan bulanan oleh bendahara & Wakil Ketua II.
- d) Penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan.

Tabel Pelaksanaan Pembiayaan

No	Proses	Langkah Operasional	PIC	Output
1	Pengajuan anggaran	Proposal → Verifikasi → Persetujuan	Prodi, Waket II	Proposal disetujui
2	Pencairan dana	FPD → Verifikasi → Persetujuan Ketua	Keuangan, Ketua STIE	Bukti pencairan
3	Pelaksanaan kegiatan	Penggunaan dana → dokumentasi	Unit Pelaksana	Dokumentasi kegiatan
4	SPJ	Menyusun SPJ → verifikasi	Unit, Keuangan	SPJ valid
5	Pelaporan	Rekonsiliasi → laporan keuangan	Keuangan	Laporan keuangan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

D. EVALUASI PEMBIAYAAN

- Jenis Evaluasi
- Evaluasi kesesuaian penggunaan anggaran dengan RKAT
- Evaluasi efektivitas pembiayaan kegiatan akademik
- Evaluasi efisiensi dana operasional
- Survei kepuasan unit terhadap pelayanan keuangan
- Audit internal keuangan

Langkah Evaluasi

- Kuangan melakukan rekap penggunaan anggaran bulanan.
- LPM melakukan audit internal setiap semester.
- Analisis perbandingan antara:
- anggaran vs realisasi
- kebutuhan vs penggunaan
- Survei unit terhadap pelayanan pencairan dana.
- Laporan evaluasi dibahas dalam rapat pimpinan.

Tabel Evaluasi Pembiayaan

No	Aktivitas	Langkah	PIC	Output
1	Evaluasi anggaran	Analisis realisasi anggaran	Kuangan	Laporan realisasi
2	Audit internal	Audit dokumen keuangan	LPM	Laporan AMI
3	Survei layanan	Survei unit pengguna dana	LPM	Hasil survei
4	Evaluasi efisiensi	Analisis biaya per kegiatan	Waket II	Laporan efisiensi
5	Review tahunan	Pembahasan hasil evaluasi	Pimpinan	RTM

E. PENGENDALIAN PEMBIAYAAN

- Mekanisme Pengendalian
- Validasi pengeluaran berdasarkan RKAT
- Pembatasan pencairan tanpa proposal & RAB
- Penanganan ketidaksesuaian SPJ
- Pengendalian kas harian dan saldo
- Audit keuangan internal
- Pemantauan penggunaan dana melalui sistem

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Langkah Pengendalian	PIC	Output
1	Monitoring penggunaan dana	Cek kesesuaian realisasi	Kuangan	Rekap monitoring
2	Validasi SPJ	Pemeriksaan bukti transaksi	Kuangan	Verifikasi SPJ
3	Audit	Audit semesteran	LPM	Laporan audit

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

4	Tindakan korektif	Instruksi → perbaikan → verifikasi	Waket II, Keuangan	Form TK
5	Pengendalian kas	Pengecekan kas harian	Bendahara	Laporan Kas

F. PENINGKATAN PEMBIAYAAN

- Mekanisme Peningkatan
- Penerapan sistem keuangan berbasis digital
- Pelatihan keuangan bagi unit dan prodi
- Optimalisasi penggunaan dana melalui perencanaan berbasis data
- Penyempurnaan SOP keuangan
- Peningkatan transparansi dan akuntabilitas
- Indikator Keberhasilan
- Realisasi anggaran $\geq 90\%$ sesuai RKAT
- Kepuasan unit terhadap layanan keuangan $\geq 85\%$
- Penurunan kesalahan SPJ $\geq 50\%$
- Ketepatan waktu pencairan dana meningkat
- Audit internal tanpa temuan mayor

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tanggung Jawab
Ketua STIE	Penetapan RKAT & kebijakan keuangan
Wakil Ketua II	Koordinasi pembiayaan & pengawasan penggunaan
Unit Keuangan	Pencairan, pencatatan, pelaporan
Kaprodi/Unit	Pengajuan dan SPJ kegiatan
LPM	Audit mutu & evaluasi pembiayaan
Yayasan	Persetujuan anggaran dan alokasi dana

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- SK Standar Pembiayaan
- RBA & RKAT
- Proposal Kegiatan
- RAB
- Form Permohonan Dana (FPD)
- Bukti Pencairan Dana
- Laporan SPJ
- Laporan Keuangan Bulanan/Semester
- Laporan Audit Internal Keuangan
- Notulen RTM



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 9. STANDAR LUARAN PENELITIAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan rinci penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran penelitian dosen di STIE YPUP Makassar, sehingga luaran penelitian memenuhi standar nasional, relevan dengan bidang keilmuan, bermanfaat bagi masyarakat, serta meningkatkan reputasi akademik institusi.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur:

- Jenis luaran penelitian yang wajib dihasilkan dosen
- Target publikasi ilmiah
- Hak kekayaan intelektual (HKI)
- Buku ajar/monograf
- Prosiding seminar nasional/internasional
- Laporan penelitian
- Penelitian terapan & kebijakan
- Kemitraan penelitian

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Perpres No. 8 Tahun 2012 – KKNI
- Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Kebijakan Penelitian STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Luaran Penelitian: Hasil akhir penelitian berupa artikel ilmiah, HKI, buku, prosiding, atau produk intelektual lainnya.
- Publikasi Ilmiah: Artikel terbit di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional bereputasi, atau prosiding konferensi.
- HKI: Hak cipta, paten sederhana, desain industri, karya tulis, dll.
- Sinta: Indeks akreditasi jurnal nasional.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

Tabel Prosedur Penetapan ()

No	Tahap	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
----	-------	-----------------------------	------------------	--------



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis kebutuhan luaran	- Mengidentifikasi capaian penelitian 3 tahun terakhir.- Menganalisis tren publikasi nasional & internasional.- Mengidentifikasi bidang unggulan STIE YPUP (manajemen, akuntansi).- Menyusun target berbasis kapasitas dosen.	LPM, LPPM, Prodi	Laporan Analisis
2	Penyusunan standar luaran	- Menetapkan jenis luaran wajib (jurnal, prosiding, HKI, buku).- Menetapkan target minimal publikasi per dosen per tahun.- Menetapkan standar kualitas luaran (Sinta 2-5).	LPPM, Senat	Draft Standar
3	Review internal	- LPM mengevaluasi kesesuaian dengan Permendikbud 53/2023.- Konsultasi dengan Prodi.- Revisi sesuai rekomendasi.	LPM	Draft Revisi
4	Penetapan	- Penyusunan dokumen final standar.- SK penetapan oleh Ketua STIE.	Ketua STIE	SK Standar
5	Publikasi	- Sosialisasi dalam rapat dosen.- Upload dokumen standar ke website SPMI.	LPM, LPPM	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

Pelaksanaan meliputi proses pelaksanaan penelitian hingga penghasilannya dalam bentuk luaran yang relevan dan berkualitas.

1. Target Luaran Penelitian Dosen STIE YPUP Makassar

- Setiap dosen wajib menghasilkan minimal:
- Luaran wajib per tahun:
- 1 artikel jurnal nasional terakreditasi (Sinta 2-5) atau
- 1 artikel prosiding seminar nasional/internasional, atau
- 1 HKI (Hak Cipta)
- Luaran tambahan (opsional namun dinilai dalam BKD):
- Buku ajar / monograf
- Paten sederhana
- Artikel jurnal internasional
- Policy brief / rekomendasi kebijakan daerah
- Produk penelitian terapan

2. Mekanisme Pelaksanaan Penelitian → Luaran



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- a. Pengusulan Judul Penelitian
 - b. Dosen mengajukan proposal ke LPPM.
 - c. Tema sesuai roadmap penelitian institusi.
 - d. Penyusunan Proposal Penelitian
 - b. Mengikuti template resmi LPPM.
 - c. Melampirkan rencana luaran wajib.
 - d. Pelaksanaan Penelitian
 - e. Observasi, pengumpulan data, analisis.
 - f. Monitoring oleh LPPM setiap 2 bulan.
 - g. Penyusunan Luaran Penelitian
 - h. Menulis artikel ilmiah sesuai format jurnal.
 - i. Menyusun HKI atau buku ajar jika relevan.
 - j. Submit ke Jurnal / Seminar
 - k. Memilih jurnal sesuai Sinta atau prosiding.
 - l. Mengajukan biaya APC (jika ada).
 - m. Mendapatkan status accepted/terbit
 - n. Melampirkan bukti: LOA, acceptance letter, link terbit.
 - o. Pelaporan dan Upload ke SINTA / institutional repository
 - p. LPPM mengarsipkan luaran untuk pelaporan tahunan.
3. Pengelolaan HKI
- a. Dosen mengisi Form Pendaftaran HKI.
 - b. LPPM melakukan review naskah.
 - c. Pengajuan HKI ke DJKI.
 - d. Monitoring proses verifikasi DJKI.
 - e. Penyimpanan sertifikat HKI.
4. Penyusunan Buku Ajar / Monograf
- a. Outline disetujui Kaprodi & LPPM.
 - b. Penulisan sesuai template buku ajar STIE YPUP.
 - c. Review oleh dua reviewer internal.
 - d. Editing & layout.
 - e. ISBN dari Perpustnas.
 - f. Publikasi digital atau cetak.

Tabel Pelaksanaan Luaran Penelitian

No	Tahap	Langkah	PIC	Output
1	Proposal penelitian	Penyusunan → review → persetujuan	Dosen, LPPM	Proposal Disetujui
2	Pelaksanaan penelitian	Pengumpulan data → analisis	Dosen	Draf laporan
3	Penulisan luaran	Artikel → HKI → buku ajar	Dosen	Draft luaran
4	Submit luaran	Submit jurnal/prosiding → revisi → accepted	Dosen	LOA/Terbit
5	Pelaporan	Pengumpulan luaran → repository	LPPM	Database luaran

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

D. EVALUASI LUARAN PENELITIAN

- Jenis Evaluasi
- Evaluasi jumlah publikasi per dosen
- Evaluasi kualitas jurnal (SINTA, internasional)
- Evaluasi jumlah HKI terdaftar
- Evaluasi jumlah buku ajar yang diterbitkan
- Evaluasi relevansi penelitian dengan roadmap institusi

Langkah-Langkah Evaluasi

- Rekap luaran penelitian oleh LPPM setiap semester.
- Analisis ketercapaian target per dosen dan unit.
- Penilaian kualitas luaran berdasarkan indeks jurnal.
- Evaluasi kendala publikasi (biaya, revisi, penolakan jurnal).
- Survei kepuasan dosen terhadap layanan LPPM.
- Laporan evaluasi luaran untuk dipresentasikan pada RTM.

Tabel Evaluasi Luaran Penelitian

No	Aktivitas	Langkah	PIC	Output
1	Rekap luaran	Cek artikel, HKI, buku	LPPM	Database luaran
2	Evaluasi kualitas	Cek akreditasi jurnal	LPPM	Laporan mutu
3	Evaluasi capaian	Bandingkan capaian vs target	LPM	Analisis Kesenjangan
4	Survei layanan	Survei bantuan publikasi	LPPM	Rekap survei
5	RTM	Presentasi evaluasi	Pimpinan LPPM	Notulen RTM

E. PENGENDALIAN LUARAN PENELITIAN

- Mekanisme Pengendalian
- Monitoring pengusulan proposal dan luaran wajib
- Pengawasan progres penelitian per semester
- Pemeriksaan bukti submit dan acceptance jurnal
- Sistem alarm (peringatan) bagi dosen yang belum submit
- Audit internal luaran penelitian
- Tindakan korektif bagi yang tidak memenuhi standar

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Pengendalian	PIC	Output
1	Monitoring progres	LPPM meminta progres tiap 2 bulan	LPPM	Form monitoring



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

2	Pengendalian submit	Bukti submit wajib diunggah	Dosen, LPPM	Bukti submit
3	Audit luaran	Audit tahunan luaran penelitian	LPM	Laporan audit
4	Tindakan koreksi	Surat pembinaan bagi dosen non-compliance	Ketua STIE	Instruksi koreksi
5	Verifikasi luaran	Pengecekan keaslian artikel/HKI	LPPM	Laporan verifikasi

F. PENINGKATAN LUARAN PENELITIAN

- Mekanisme Peningkatan
- Pelatihan penulisan artikel ilmiah
- Workshop submit jurnal internasional
- Pendampingan HKI
- Hibah internal penelitian
- Insentif untuk artikel jurnal terakreditasi
- Kerjasama penelitian dengan pemerintah/industri
- Indikator Keberhasilan
- Jumlah artikel meningkat $\geq 20\%$ per tahun
- Meningkatnya artikel SINTA 2 dan jurnal internasional
- Jumlah HKI meningkat tiap tahun
- Buku ajar minimal 1 per prodi per tahun
- Tingkat submit tepat waktu $\geq 80\%$

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Persetujuan standar dan kebijakan penelitian
Ketua LPPM	Koordinasi seluruh proses penelitian & luaran
Ketua LPM	Evaluasi & audit luaran penelitian
Kaprodi	Pemantauan kegiatan penelitian dosen
Dosen	Melaksanakan penelitian dan menghasilkan luaran
Unit IT	Repository & dokumentasi digital luaran

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- Roadmap Penelitian STIE YPUP
- SK Standar Luaran Penelitian
- Template Proposal Penelitian
- Template Artikel Ilmiah
- Pedoman HKI
- Surat Tugas Penelitian
- Bukti Submit & Letter of Acceptance
- Sertifikat HKI



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- i. Database Luaran Penelitian
- j. Laporan Evaluasi & Audit Penelitian





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 10. STANDAR PROSES PENELITIAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk mengatur tahapan proses penelitian dosen di STIE YPUP Makassar, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, hingga pelaporan, agar penelitian berjalan sistematis, berkualitas, etis, dan relevan dengan roadmap penelitian institusi.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur:

- Perencanaan program penelitian
- Pengusulan proposal penelitian
- Pelaksanaan penelitian
- Monitoring & evaluasi penelitian
- Pelaporan penelitian
- Etika penelitian
- Pengelolaan data & dokumentasi

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Perpres No. 8 Tahun 2012 – KKN
- Permenristekdikti No. 61/2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek No. 53/2023
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Pedoman Penelitian STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Proses Penelitian: Tahapan sistematis dalam pelaksanaan penelitian.
- Proposal Penelitian: Rancangan penelitian yang diusulkan untuk memperoleh persetujuan dan pendanaan.
- Monitoring Penelitian: Proses pengawasan periodik atas kemajuan penelitian.
- Laporan Akhir: Dokumen hasil penelitian .

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Tabel Prosedur Penetapan ()

No	Tahap	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis proses penelitian berjalan	- Menilai kekuatan & kelemahan proses penelitian sebelumnya.- Mengidentifikasi hambatan (pendanaan,	LPPM, LPM	Laporan Analisis



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

		publikasi, metodologi).- Mengkaji roadmap penelitian.		
2	Penyusunan standar proses penelitian	- Menetapkan tahapan minimal penelitian.- Menentukan format proposal, monitoring, & laporan akhir.- Menetapkan standar etika penelitian.	LPPM, Senat	Draft standar
3	Review internal	- LPM melakukan peninjauan kesesuaian regulasi.- Revisi berdasarkan masukan Prodi.	LPM	Revisi Standar
4	Penetapan standar	- Finalisasi standar.- Penerbitan SK oleh Ketua STIE.	Ketua STIE	SK Standar
5	Publikasi standar	- Rapat sosialisasi.- Publikasi website SPMI.	LPM, LPPM	Dokumentasi

C. PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pelaksanaan diatur dalam tahapan terstruktur berikut.

1. TAHAP PERENCANAAN PENELITIAN

Langkah-Langkah

- Dosen menyusun topik penelitian sesuai roadmap institusi.
- Dosen mengikuti sosialisasi hibah internal/eksternal.
- LPPM membuka call for proposal.
- Dosen menyiapkan outline penelitian.
- Kaprodi mengevaluasi kesesuaian topik dengan bidang keilmuan.

2. PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN

Langkah-Langkah Rincii

- Dosen mengisi Form Pengusulan Penelitian.
- Menyusun proposal sesuai template resmi LPPM:
- Latar belakang
- Rumusan masalah
- Tujuan
- Tinjauan pustaka
- Metode
- Jadwal kegiatan
- Rencana luaran
- Proposal ditandatangani Kaprodi.
- Proposal dikirim ke LPPM.
- LPPM membentuk tim reviewer.
- Reviewer menilai kelayakan metode, relevansi, dan potensi luaran.
- Dosen melakukan perbaikan berdasarkan hasil review.
- Ketua LPPM menyetujui proposal final.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Output: Proposal Disetujui.

3. PELAKSANAAN PENELITIAN

Langkah Operasional

- Dosen menyusun instrumen penelitian (kuesioner, pedoman wawancara).
- Melakukan uji validitas & reliabilitas jika diperlukan.
- Melakukan pengumpulan data lapangan/online.
- Menjaga etika penelitian (informed consent, kerahasiaan data).
- Melakukan input data ke perangkat statistik (SPSS, Excel, NVivo).
- Analisis data sesuai metode:
- Kuantitatif (regresi, SEM, statistik deskriptif)
- Kualitatif (coding, reduksi data, interpretasi)
- Menyusun hasil penelitian.
- Menyusun draf artikel ilmiah sebagai rencana luaran.

4. MONITORING & SUPERVISI PENELITIAN

Langkah-Langkah

- LPPM menjadwalkan monitoring setiap 2 bulan.
- Dosen mengisi Form Monitoring Kemajuan.
- LPPM mengevaluasi progres sesuai rencana awal.
- Jika ditemukan deviasi, diberikan arahan revisi.
- Monitoring dilakukan melalui:
- Zoom meeting
- Presentasi progres
- Pemeriksaan log-book penelitian
- Output: Laporan Monitoring.

5. LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Langkah-Langkah

- Dosen menyusun laporan akhir :
- Bab 1-5 atau format IMRAD
- Lampiran instrumen dan data
- Menyerahkan laporan ke LPPM.
- LPPM menugaskan tim reviewer laporan.
- Reviewer memberikan penilaian:
- Kesesuaian metode
- Keaslian hasil
- Kepatuhan pada etika penelitian
- Revisi laporan oleh dosen.
- Pengesahan Laporan Akhir oleh LPPM.

6. DISSEMINASI & LUARAN

Langkah-Langkah

- Menulis artikel ilmiah berdasarkan laporan akhir.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

2. Menentukan jurnal (SINTA 2–6) atau prosiding.
3. Melakukan submit ke jurnal.
4. Melakukan revisi sesuai reviewer comments.
5. Menyerahkan bukti: accepted/terbit.
6. Upload luaran ke LPPM & repository digital.

Tabel Pelaksanaan Proses Penelitian

No	Tahap	Langkah-Langkah	PIC	Output
1	Perencanaan	Topik → Rencana → Call for proposal	Dosen, LPPM	Draft proposal
2	Pengusulan	Penyusunan proposal → Review → Persetujuan	Dosen, LPPM	Proposal disetujui
3	Pelaksanaan	Pengumpulan data → analisis → draf hasil	Dosen	Data & analisis
4	Monitoring	Monitoring 2 bulanan → laporan	LPPM	Laporan monitoring
5	Laporan akhir	Penyusunan → review → finalisasi	Dosen, Reviewer	Laporan akhir
6	Luaran	Penulisan → submit → accepted	Dosen	Luaran penelitian

D. EVALUASI PROSES PENELITIAN

Jenis Evaluasi

1. Evaluasi ketepatan waktu penelitian
2. Evaluasi kesesuaian metode dengan proposal
3. Evaluasi pelaksanaan etika penelitian
4. Evaluasi kean laporan akhir
5. Evaluasi kualitas luaran penelitian
6. Evaluasi kepuasan dosen terhadap layanan LPPM

Langkah-Langkah Evaluasi

1. LPPM memeriksa kesesuaian antara rencana dan realisasi.
2. Reviewer internal menilai kualitas metodologi.
3. LPM melakukan audit proses penelitian.
4. Survei kepuasan dosen dilakukan tiap tahun.
5. Penyusunan laporan evaluasi proses penelitian.
6. Evaluasi dibahas dalam rapat pimpinan & RTM.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Langkah Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi proposal	Kesesuaian metode → roadmap	LPPM	Laporan evaluasi



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

2	Evaluasi pelaksanaan	Kendala lapangan → deviasi	LPPM	Catatan monitoring
3	Review laporan akhir	Pemeriksaan isi → keaslian	Reviewer	Penilaian laporan
4	Audit proses	Audit dokumen → kepatuhan	LPM	Laporan AMI
5	Survei layanan	Survei dosen	LPPM	Rekap survei

E. PENGENDALIAN PROSES PENELITIAN

Mekanisme Pengendalian

1. SOP Pengajuan Proposal
2. SOP Pelaksanaan Penelitian
3. SOP Monitoring Penelitian
4. SOP Penyusunan Laporan
5. Audit Mutu Internal Penelitian (AMI)
6. Sistem peringatan keterlambatan
7. Tindakan korektif bagi penelitian yang tidak sesuai standar

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Pengendalian	PIC	Output
1	Monitoring progres	Peringatan bagi dosen terlambat	LPPM	Daftar monitoring
2	Audit dokumen	Pemeriksaan proposal, laporan	LPM	Laporan audit
3	Verifikasi etika	Pemeriksaan kepatuhan etika	LPPM	Laporan verifikasi
4	Tindakan korektif	Instruksi → perbaikan → verifikasi	Ketua STIE, LPPM	Form Tindakan Korektif
5	Validasi laporan	Pemeriksaan struktur & kualitas laporan	Reviewer	Laporan final

F. PENINGKATAN PROSES PENELITIAN

Mekanisme Peningkatan

1. Benchmarking proses penelitian dengan PT lain
2. Pelatihan metodologi penelitian lanjutan
3. Pendampingan penyusunan artikel ilmiah
4. Digitalisasi pengelolaan penelitian
5. Hibah internal untuk mendorong kualitas
6. Kerjasama penelitian dengan industri & pemerintah
7. Indikator Keberhasilan
8. Ketepatan waktu penyelesaian penelitian $\geq 85\%$

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

9. Peningkatan kualitas laporan penelitian
10. Penurunan deviasi proses penelitian $\geq 40\%$
11. Meningkatnya kepuasan dosen terhadap layanan LPPM
12. Bertambahnya penelitian kolaborasi

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Persetujuan kebijakan penelitian
Ketua LPPM	Koordinasi seluruh proses penelitian
Ketua LPM	Evaluasi & audit proses penelitian
Kaprodi	Monitoring penelitian dosen prodi
Reviewer	Menilai proposal & laporan
Dosen	Melaksanakan penelitian sesuai standar

H. DOKUMEN PENDUKUNG

1. Roadmap Penelitian STIE YPUP
2. Template Proposal Penelitian
3. Template Laporan Akhir
4. Form Monitoring Kemajuan
5. Form Etik Penelitian
6. Template Artikel Ilmiah
7. Laporan Monitoring
8. Laporan Akhir
9. Bukti submit luaran
10. Laporan Audit Proses Penelitian



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

11. STANDAR MASUKAN PENELITIAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

1. Tujuan

Standar Masukan Penelitian bertujuan untuk mengatur ketersediaan dan kualitas seluruh komponen input penelitian yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan penelitian dosen di STIE YPUP Makassar, sehingga penelitian dapat berjalan efektif, relevan, dan menghasilkan luaran berkualitas.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur masukan penelitian yang meliputi:

- Sumber daya manusia (SDM) peneliti
- Pendanaan penelitian
- Sarana dan prasarana penelitian
- Akses basis data ilmiah dan perpustakaan
- Kebijakan & pedoman penelitian
- Kemitraan penelitian
- Pelatihan dan pengembangan kapasitas peneliti
- Sistem informasi penelitian

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Perpres No. 8/2012 – KKN
- Permenristekdikti 61/2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek 53/2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Pedoman Penelitian STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Masukan Penelitian: Semua sumber daya awal yang dibutuhkan untuk memulai dan mendukung proses penelitian.
- SDM Peneliti: Dosen tetap dan dosen luar biasa yang melakukan tridharma.
- Kemitraan Penelitian: Bentuk kerja sama dengan pemerintah, industri, komunitas, maupun institusi akademik.
- Repository: Sistem penyimpanan data dan dokumen hasil penelitian.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

Tabel Prosedur Penetapan (Rinci & Operasional)

No	Tahap	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
----	-------	-----------------------------	------------------	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis kebutuhan masukan	- Evaluasi kompetensi dosen sebagai peneliti.- Identifikasi kebutuhan pendanaan penelitian per prodi.- Mengidentifikasi kebutuhan sarana penelitian (komputer, software statistik, ruang diskusi).- Menyusun kebutuhan akses jurnal & database ilmiah.	LPPM, LPM, Prodi	Laporan kebutuhan input penelitian
2	Perumusan standar masukan	- Menentukan standar kualifikasi dosen peneliti.- Menentukan standar minimal pendanaan penelitian per dosen/tahun.- Menentukan fasilitas wajib untuk penelitian (internet, software, ruang).- Menetapkan standar akses jurnal ilmiah.	LPPM, Senat	Draft Standar Masukan
3	Validasi internal	- Review oleh LPM terkait kesesuaian SNPT.- FGD dengan Prodi.- Revisi dokumen.	LPM, Prodi	Draft final revisi
4	Penetapan standar	- Penyusunan standar final.- Penerbitan SK Standar Masukan Penelitian.	Ketua STIE	SK Standar
5	Sosialisasi	- Presentasi kepada dosen & unit terkait.- Penayangan di website SPMI.	LPPM, IT	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

Pelaksanaan standar dilakukan dengan menyediakan seluruh input yang diperlukan dosen untuk melaksanakan penelitian.1. SDM Peneliti

Langkah-Langkah:

1. LPPM memetakan kompetensi dosen berdasarkan bidang keahlian.
2. Menetapkan dosen pembina penelitian untuk setiap klaster (manajemen/akuntansi).
3. Menyusun kebutuhan pelatihan metodologi & penulisan ilmiah.
4. Menetapkan kualifikasi minimal:
5. Dosen tetap minimal S2
6. Dosen pembimbing penelitian minimal S3 atau berpengalaman publikasi

2. Pendanaan Penelitian

1. Langkah Operasional
2. LPPM menyiapkan alokasi dana penelitian tahunan (hibah internal).



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

3. Menetapkan komponen pembiayaan penelitian (transportasi, publikasi, software).
4. Menyusun juknis hibah penelitian internal.
5. Dosen mengajukan proposal untuk pendanaan.
6. LPPM memverifikasi proposal dan mencairkan dana sesuai RAB.
3. Sarana dan Prasarana Penelitian
 1. Sarana Wajib tersedia:
 2. Ruang penelitian dosen
 3. Komputer & printer
 4. Software statistik (SPSS/EVIEWS/NVivo)
 5. Akses internet stabil
 6. Ruang diskusi penelitian
 7. Perpustakaan digital
 8. Langkah Operasional:
 9. Unit Sarpras menyediakan sarana sesuai standar.
 10. Unit IT menyediakan software dan akses ke database.
 11. Perawatan sarana dilakukan berkala.
4. Akses Jurnal Ilmiah & Perpustakaan
Langkah-Langkah:
 1. Unit perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional dan internasional.
 2. LPPM bekerja sama dengan Prodi menentukan jurnal referensi inti (core journals).
 3. Dosen mendapatkan akun repository dan e-library.
5. Pedoman dan Kebijakan Penelitian
 1. LPPM menyediakan:
 2. Pedoman Penelitian
 3. Template Proposal
 4. Template Laporan Akhir
 5. Pedoman Etika Penelitian
 6. Dokumen diunggah ke repository SPMI.
6. Kemitraan Penelitian
 1. Menyusun daftar mitra potensial (UMKM, dinas, industri lokal).
 2. Melakukan MoU/MoA dengan instansi terkait.
 3. Fasilitasi akses lokasi penelitian bagi dosen.
7. Pengembangan Kapasitas Peneliti
 1. Workshop metodologi penelitian
 2. Workshop penulisan artikel ilmiah
 3. Workshop submit jurnal internasional
 4. Pelatihan penggunaan software penelitian



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

Tabel Pelaksanaan Masukan Penelitian

No	Masukan	Langkah	PIC	Output
1	SDM	Pemetaan → pembina → pelatihan	LPPM	Daftar kompetensi dosen
2	Pendanaan	Penyediaan dana → proposal → pencairan	LPPM, Keuangan	Rekap dana penelitian
3	Sarana	Pengadaan → perawatan → akses	Sarpras, IT	Fasilitas penelitian
4	Perpustakaan	Akses jurnal → repository → pelatihan	Perpustakaan	Daftar akses e-journal
5	Kemitraan	MoU → akses lokasi → pendampingan	LPPM	Dokumen kemitraan
6	Kebijakan	Pedoman → template → sosialisasi	LPPM	Dokumen resmi penelitian

D. EVALUASI MASUKAN PENELITIAN

Jenis Evaluasi

1. Evaluasi kecukupan dana penelitian
2. Evaluasi kualifikasi & kompetensi peneliti
3. Evaluasi ketersediaan sarana & software
4. Evaluasi akses jurnal dan e-library
5. Evaluasi efektivitas kemitraan penelitian
6. Evaluasi kepuasan dosen

Langkah-Langkah Evaluasi

1. LPPM mengumpulkan data sarana, pendanaan, dan akses penelitian.
2. LPM melakukan audit terhadap input penelitian.
3. Survei kepuasan dosen terhadap fasilitas penelitian.
4. Analisis kesenjangan antara standar & kondisi aktual.
5. Penyusunan laporan evaluasi masukan.
6. Presentasi dalam rapat pimpinan & RTM.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi SDM	Kualifikasi dosen → beban penelitian	LPPM	Laporan SDM
2	Evaluasi pendanaan	Dana cukup/tidak → realisasi hibah	Keuangan, LPPM	Laporan dana
3	Evaluasi sarana	Kondisi ruang, komputer, software	Sarpras, IT	Form evaluasi sarpras
4	Evaluasi akses jurnal	Ketersediaan jurnal	Perpustakaan	Laporan akses

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

5	Evaluasi kemitraan	Efektivitas MoU untuk penelitian	LPPM	Analisis kemitraan
6	Survei kepuasan	Survei dosen tahunan	LPM	Rekap survei

E. PENGENDALIAN MASUKAN PENELITIAN

1. Mekanisme Pengendalian
2. Audit input penelitian oleh LPM
3. Pengendalian akses sarana & software
4. Pengendalian pemanfaatan dana penelitian
5. Penanganan ketidaksesuaian input
6. Verifikasi ulang kelayakan sarana penelitian

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Pengendalian	PIC	Output
1	Monitoring sarana	Pengecekan sarana per semester	Sarpras	Laporan sarpras
2	Pengendalian dana	Validasi penggunaan dana penelitian	Keuangan	Verifikasi dana
3	Audit input	Audit dokumen & ketersediaan input	LPM	Laporan audit
4	Tindakan korektif	Instruksi → perbaikan → validasi	LPPM, LPM	Form koreksi
5	Pengendalian akses jurnal	Memastikan akses jurnal aktif	Perpustakaan	Laporan akses

F. PENINGKATAN MASUKAN PENELITIAN

Mekanisme Peningkatan

1. Penambahan software analisis data terbaru
2. Langganan jurnal internasional tambahan
3. Penambahan dana hibah internal
4. Peningkatan kualitas ruang penelitian
5. Pengembangan digital repository penelitian
6. Peningkatan kerjasama penelitian dengan instansi eksternal
7. Indikator Keberhasilan
8. Serapan dana penelitian $\geq 90\%$
9. Akses jurnal ilmiah meningkat setiap tahun
10. Kepuasan dosen terhadap fasilitas $\geq 85\%$
11. Ketersediaan software penelitian 100%
12. Pertumbuhan kemitraan penelitian

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan kebijakan pembiayaan & sarpras penelitian
Ketua LPPM	Koordinasi seluruh input penelitian
Ketua LPM	Evaluasi input & audit mutu
Wakil Ketua II	Pengadaan sarpras & pendanaan
Kaprodi	Identifikasi kebutuhan dosen
Unit IT	Ketersediaan software & sistem
Perpustakaan	Akses jurnal & database

H. DOKUMEN PENDUKUNG

Pedoman Penelitian STIE YPUP

1. Template Proposal
2. Template RAB Penelitian
3. Pedoman Hibah Internal
4. Daftar Sarpras Penelitian
5. Daftar Akses Jurnal Ilmiah
6. Dokumen MoU/MoA Kemitraan
7. Laporan Audit Input Penelitian
8. Notulen RTM



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

12. STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR LUARAN PkM

1. Tujuan

Manual ini bertujuan untuk menetapkan, mengatur, dan memastikan standar luaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di STIE YPUP Makassar, sehingga PkM menghasilkan dampak nyata bagi masyarakat, dunia usaha, pemerintah daerah, dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mencakup seluruh jenis luaran PkM, antara lain:

- Artikel ilmiah PkM (jurnal nasional, SINTA, prosiding)
- Laporan akhir PkM
- Produk/layanan/alat hasil PkM
- Modul pelatihan dan bahan edukasi masyarakat
- Publikasi media massa hasil PkM
- Sertifikat atau bukti kegiatan PkM
- Video dokumentasi
- Bukti kemitraan (MoU/MoA/IA)
- Dampak sosial/ekonomi yang terukur

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014 – Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Perpres No. 8 Tahun 2012 – Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Pedoman PkM STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Luaran PkM: Semua hasil, bukti, atau produk yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen STIE YPUP.
- Dampak PkM: Perubahan positif pada masyarakat mitra setelah kegiatan PkM dilakukan.
- Kemitraan PkM: Kolaborasi dengan pemerintah, UMKM, lembaga sosial, komunitas, atau industri.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LUARAN PkM

Tabel Prosedur Penetapan (& Operasional)

No	Tahapan	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
----	---------	-----------------------------	------------------	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis kebutuhan luaran PkM	- Mengidentifikasi jenis PkM yang sering dilakukan dosen.- Mengumpulkan luaran PkM tahun sebelumnya.- Mengidentifikasi target luaran sesuai tuntutan SN-Dikti.- Analisis kebutuhan publikasi dan dampak masyarakat.	LPPM, LPM	Laporan kebutuhan luaran
2	Perumusan standar luaran	- Menentukan jenis luaran minimal (laporan, publikasi, dokumentasi).- Menentukan luaran wajib untuk setiap skema PkM.- Menyusun indikator dampak sosial/ekonomi.- Merumuskan standar dokumentasi dan publikasi.	LPPM	Draft standar
3	Validasi internal	- Review oleh LPM terkait kesesuaian standar nasional.- FGD Prodi.- Revisi permanen.	LPM, Prodi	Draft revisi
4	Penetapan standar	- Finalisasi standar.- Pengesahan dengan SK Ketua STIE.	Ketua STIE	SK Standar Luaran PkM
5	Sosialisasi	- Sosialisasi kepada dosen.- Publikasi di website SPMI.	LPPM, IT	Bukti sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR LUARAN PkM

Pelaksanaan standar dilakukan dengan memastikan seluruh luaran PkM dipenuhi oleh dosen.

1. Jenis Luaran Wajib PkM STIE YPUP Makassar

- Laporan akhir sesuai template
- Artikel publikasi PkM di jurnal/prosiding
- Dokumentasi (foto, video, daftar hadir)
- Modul/bahan ajar pelatihan
- Bukti kemitraan (MoU/MoA/IA)
- Bukti pendampingan/mentoring
- Bukti dampak (peningkatan omzet UMKM, perubahan perilaku, dll.)

2. Prosedur Pelaksanaan Luaran PkM (RINCI)

Langkah-Langkah Persiapan

- Dosen menyiapkan proposal PkM dengan target luaran.
- LPPM memverifikasi kesesuaian luaran yang direncanakan.
- Pelaksanaan Kegiatan PkM
- Dosen menyusun materi pelatihan, modul, atau media edukasi.
- Dosen mengadakan kegiatan sesuai rencana (pelatihan, workshop, pendampingan, konsultasi).



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- f. Dokumentasi kegiatan dilakukan oleh tim PkM (foto, video, daftar hadir).
- g. Penyusunan Laporan Akhir
- h. Laporan akhir disusun (bab latar belakang, metode, hasil, luaran, dampak).
- i. Dosen menyusun analisis dampak sosial/ekonomi untuk mitra.
- j. Penyusunan Publikasi Ilmiah
- k. Dosen menulis artikel PkM.
- l. Mengirim ke jurnal ilmiah nasional/terakreditasi atau prosiding seminar.
- m. Melakukan revisi jika diperlukan.
- n. Penyerahan Luaran ke LPPM
- o. Dosen mengunggah seluruh luaran ke sistem PkM.
- p. LPPM memverifikasi kean dan kualitas luaran.

Tabel Pelaksanaan Luaran

No	Luaran	Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Output
1	Laporan Akhir	Penyusunan sesuai panduan → upload → verifikasi	Dosen, LPPM	Laporan
2	Publikasi	Menulis artikel → submit → publikasi	Dosen, LPPM	Artikel/jurnal
3	Modul Pelatihan	Penyusunan → validasi → distribusi	Dosen	Modul PkM
4	Dokumentasi	Foto/video → daftar hadir → sertifikat	Dosen	Dokumentasi
5	Kemitraan	MoU/MoA → aktivitas bersama	LPPM	Dokumen kerja sama
6	Dampak PkM	Survei dampak → analisis	Dosen	Laporan dampak

D. EVALUASI LUARAN PkM

1. Indikator Evaluasi Luaran

- a. Kesesuaian laporan PkM
- b. Kesesuaian luaran dengan proposal
- c. Kualitas publikasi ilmiah
- d. Kualitas modul dan materi edukasi
- e. Dampak yang dihasilkan
- f. Kepuasan mitra
- g. Jumlah publikasi per kegiatan
- h. Relevansi luaran dengan kebutuhan masyarakat

2. Prosedur Evaluasi

- a. LPPM memeriksa luaran yang diunggah oleh dosen.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- LPM melakukan audit mutu luaran berdasarkan instrumen evaluasi PkM.
- LPPM melakukan verifikasi dampak kepada mitra (wawancara, survei).
- Penyusunan laporan evaluasi luaran PkM tahunan.
- Penyampaian rekomendasi peningkatan dalam RTM.

Tabel Evaluasi Luaran

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi laporan	Struktur, substansi, kean	LPPM	Laporan evaluasi
2	Evaluasi publikasi	Kualitas artikel, indeks jurnal	LPPM	Rekap publikasi
3	Evaluasi modul	Kesesuaian & kebermanfaatan	Prodi	Laporan modul
4	Evaluasi dampak	Apakah terjadi perubahan pada mitra	LPPM	Laporan dampak
5	Kepuasan mitra	Survei → analisis	LPM	Hasil survei

E. PENGENDALIAN LUARAN PkM

Mekanisme Pengendalian

- Audit dokumen luaran oleh LPM
- Validasi kean luaran oleh LPPM
- Pengendalian kualitas publikasi ilmiah
- Verifikasi keaslian dokumentasi dan laporan
- Penanganan ketidaksesuaian luaran
- Tindak koreksi bagi dosen yang tidak memenuhi luaran minimal

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Pengendalian	PIC	Output
1	Audit luaran	Audit setiap luaran PkM	LPM	Laporan audit
2	Koreksi	Instruksi revisi → validasi ulang	LPPM	Form perbaikan
3	Pengendalian publikasi	Memastikan publikasi sesuai standar	LPPM	Daftar publikasi
4	Monitoring mitra	Memastikan kemitraan berlangsung aktif	LPPM	Laporan monitoring

F. PENINGKATAN LUARAN PkM

Mekanisme Peningkatan

- Pengembangan model PkM baru berbasis riset
- Meningkatkan jumlah publikasi PkM SINTA
- Melakukan pelatihan penulisan artikel PkM
- Penguatan kemitraan strategis
- Penambahan skema hibah PkM internal



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- f. Penguatan dokumentasi melalui video edukasi
- g. Mendorong PkM berorientasi dampak jangka panjang
- h. Indikator Peningkatan
- i. Jumlah publikasi PkM naik setiap tahun
- j. Luaran minimal 90% kegiatan
- k. Kepuasan mitra $\geq 85\%$
- l. Pertumbuhan kemitraan aktif
- m. Kualitas modul dan laporan meningkat

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Kebijakan dan pengesahan standar
Ketua LPPM	Koordinasi kegiatan PkM
Ketua LPM	Evaluasi & audit mutu luaran
Kaprodi	Pendampingan dosen pelaksana
Dosen	Pelaksana kegiatan & penyusun luaran
Unit IT	Publikasi luaran PkM

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- a. Pedoman PkM STIE YPUP
- b. Template Proposal PkM
- c. Template Laporan Akhir
- d. Template Artikel PkM
- e. Format Modul PkM
- f. Template MoU/MoA/IA
- g. Daftar hadir & dokumentasi
- h. Instrumen Survei Kepuasan Mitra
- i. Format Laporan Dampak
- j. Laporan RTM



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

13. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR PROSES PkM

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan pelaksanaan proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di STIE YPUP Makassar agar kegiatan berjalan sistematis, bermutu, relevan, terukur, dan memberi dampak nyata kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur seluruh proses PkM, meliputi:

- Analisis kebutuhan masyarakat/mitra
- Perencanaan PkM
- Penyusunan proposal
- Pelaksanaan kegiatan
- Monitoring kegiatan
- Penyusunan laporan
- Publikasi dan diseminasi hasil PkM
- Penyerahan luaran PkM

3. Dasar Hukum

UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional

UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi

PP No. 4 Tahun 2014

Perpres No. 8 Tahun 2012 – KKNI

Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 – PDDIKTI

Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Statuta STIE YPUP Makassar

Pedoman Penelitian & PkM STIE YPUP Makassar

4. Definisi

Proses PkM: Urutan kegiatan mulai perencanaan hingga pelaporan yang harus dilakukan dosen.

Mitra PkM: Kelompok masyarakat, UMKM, lembaga sosial, pemerintah, atau industri yang menjadi sasaran kegiatan.

Monitoring: Proses pengawasan yang dilakukan untuk memastikan PkM sesuai rencana.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PkM

Tabel Prosedur Penetapan (& Operasional)

No	Tahapan	Langkah-Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan proses PkM	- Identifikasi pola PkM yang dilakukan dosen.- Analisis kebutuhan masyarakat.- Analisis hambatan proses sebelumnya.-	LPPM, LPM	Laporan analisis



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

		Identifikasi kebutuhan SOP dan instrumen.		
2	Perumusan standar proses	- Menetapkan urutan proses dari perencanaan sampai pelaporan.- Menyusun indikator keberhasilan proses.- Menyusun SOP PkM.- Menyusun format proposal & laporan.	LPPM	Draft standar
3	Validasi internal	- Review LPM terkait kesesuaian SN-Dikti.- FGD dengan dosen pelaksana PkM.- Penyempurnaan dokumen.	LPM, Prodi	Draft revisi
4	Penetapan standar	- Penerbitan SK Standar Proses PkM.	Ketua STIE	SK Standar
5	Sosialisasi	- Sosialisasi kepada dosen.- Publikasi di website.	LPPM, IT	Dokumentasi

C. PELAKSANAAN STANDAR PROSES PkM

Berikut alur proses PkM di STIE YPUP Makassar:

1. Analisis Kebutuhan Masyarakat

Langkah-Langkah :

- Dosen melakukan survei awal (wawancara/observasi).
- Identifikasi masalah yang relevan dengan bidang manajemen dan akuntansi.
- LPPM melakukan verifikasi lokasi/mitra.
- Penyusunan laporan kebutuhan masyarakat.
- Output: Laporan analisis kebutuhan PkM.

2. Penyusunan Proposal PkM

Langkah :

- Menyusun proposal sesuai template yang ditetapkan LPPM.
- Menentukan tujuan, manfaat, sasaran, dan indikator keberhasilan.
- Menyusun rencana kegiatan dan jadwal.
- Menyusun RAB yang realistis.
- Proposal diunggah ke LPPM.
- LPPM menilai kelayakan proposal (substansi, lokasi, pendanaan).
- Output: Proposal PkM siap pelaksanaan.

3. Persiapan Pelaksanaan

Langkah :

- Penyusunan materi pelatihan/modul.
- Koordinasi teknis dengan mitra (jadwal, lokasi, kebutuhan).



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- c. Pengurusan surat tugas dosen pelaksana.
- d. Penyiapan logistik kegiatan (spanduk, alat, konsumsi, sertifikat).

4. Pelaksanaan Kegiatan PkM

Langkah :

- a. Pembukaan kegiatan dan pengenalan program.
- b. Pelatihan/pendampingan/penyuluhan sesuai metode.
- c. Observasi lapangan atau diskusi kelompok.
- d. Evaluasi langsung dengan peserta (pre-post test/observasi perubahan).
- e. Dokumentasi (foto/video/daftar hadir).
- f. Output: Bukti pelaksanaan PkM (dokumen, media, sertifikat).

5. Monitoring Kegiatan

Langkah :

- a. LPPM melakukan monitoring langsung atau via laporan berkala.
- b. Pengecekan kesesuaian kegiatan dengan proposal.
- c. Identifikasi masalah dan rekomendasi selama kegiatan berlangsung.
- d. Output: Laporan monitoring PkM.

6. Penyusunan Laporan Akhir

Langkah :

- a. Menyusun laporan sesuai template LPPM.
- b. Laporan dii foto, video, daftar hadir, materi pelatihan.
- c. Analisis manfaat dan dampak PkM.
- d. Revisi laporan jika diperlukan oleh LPPM.
- e. Unggah laporan ke sistem PkM.

7. Publikasi dan Diseminasi

Langkah :

- a. Dosen membuat artikel PkM dari kegiatan yang telah dilakukan.
- b. Artikel dikirim ke jurnal/prosiding.
- c. Diseminasi internal melalui website kampus.
- d. Pengunggahan dokumentasi ke repository PkM STIE YPUP.

8. Penyerahan dan Verifikasi Luaran

Langkah :

- a. Dosen menyerahkan seluruh luaran (laporan, publikasi, dokumentasi, modul).
- b. LPPM melakukan verifikasi kean.
- c. LPM melakukan audit mutu luaran PkM.

Tabel Pelaksanaan Proses PkM

No	Tahap	Langkah-Langkah	PIC	Output
----	-------	-----------------	-----	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis kebutuhan	Survei → identifikasi masalah → verifikasi mitra	Dosen, LPPM	Laporan kebutuhan
2	Proposal	Penyusunan → penilaian → persetujuan	Dosen, LPPM	Proposal
3	Persiapan	Modul → logistik → koordinasi	Dosen	Kesiapan kegiatan
4	Pelaksanaan	Pelatihan → pendampingan → dokumentasi	Dosen	Bukti kegiatan
5	Monitoring	Pengawasan → rekomendasi	LPPM	Laporan monitoring
6	Laporan akhir	Penyusunan → revisi → unggah	Dosen	Laporan akhir
7	Publikasi	Penulisan artikel → submit → publikasi	Dosen	Artikel PkM
8	Luaran	Penyerahan → verifikasi → audit	LPPM, LPM	Berkas luaran

D. EVALUASI PROSES PkM

1. Indikator Evaluasi Proses

- Kesesuaian pelaksanaan dengan proposal
- Ketepatan waktu pelaksanaan
- Keterlibatan mitra dan peserta
- Ketersediaan modul dan materi pelatihan
- Kean dokumentasi
- Efektivitas metode pelaksanaan
- Kepatuhan dosen terhadap SOP PkM

2. Prosedur Evaluasi

- LPPM menilai kean proses berdasarkan bukti-bukti pelaksanaan.
- LPM melakukan audit proses menggunakan instrumen evaluasi.
- Survei kepuasan mitra terhadap proses PkM.
- Identifikasi kelemahan proses pelaksanaan.
- Penyusunan laporan evaluasi untuk RTM.

Tabel Evaluasi

No	Kegiatan	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi proposal	Kelayakan, kejelasan tujuan	LPPM	Form evaluasi
2	Evaluasi pelaksanaan	Kesesuaian metode, dokumentasi	LPPM	Laporan pelaksanaan
3	Evaluasi modul	Kualitas materi	Prodi	Rekap evaluasi
4	Kepuasan mitra	Survei → analisis	LPM	Hasil survei
5	Evaluasi publikasi	Kualitas artikel	LPPM	Rekap publikasi

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

E. PENGENDALIAN PROSES PkM

- Mekanisme Pengendalian
- Audit proses PkM oleh LPM
- Pengendalian kualitas pelaksanaan oleh LPPM
- Instruksi perbaikan bila kegiatan tidak sesuai standar
- Pemantauan tindak lanjut
- Validasi ulang kualitas proses

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Monitoring proses	Pemeriksaan kesesuaian	LPPM	Laporan monitoring
2	Audit proses	Audit SOP dan bukti	LPM	Laporan audit
3	Koreksi	Instruksi → perbaikan → validasi	LPPM	Form koreksi
4	Kontrol publikasi	Verifikasi kualitas	LPPM	Daftar publikasi

F. PENINGKATAN PROSES PkM

Mekanisme Peningkatan

- Pembaruan SOP PkM secara berkala
- Pelatihan dosen terkait metode PkM
- Peningkatan koordinasi dengan mitra
- Digitalisasi proses PkM (unggah proposal, laporan, luaran)
- Evaluasi dan penyempurnaan template proposal dan laporan
- Menambah variasi model PkM (pelatihan, pendampingan, konsultasi bisnis, empowering UMKM)
- Indikator Keberhasilan
- Peningkatan kepatuhan SOP
- Peningkatan kepuasan masyarakat mitra
- Peningkatan ketepatan waktu penyelesaian PkM
- Penurunan temuan audit
- Peningkatan kualitas proses berdasarkan RTM

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Pengesahan standar
Ketua LPPM	Koordinator proses PkM
Ketua LPM	Evaluasi & audit mutu
Kaprodi	Pendampingan dosen

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Dosen	Pelaksana PkM
Unit IT	Sistem informasi & publikasi

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- SOP Proses PkM
- Format Proposal PkM
- Format Laporan Akhir
- Format RAB
- Template Modul PkM
- Daftar hadir
- Format Monitoring & Evaluasi
- Format Audit Proses
- Template Artikel PkM





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP

14. STANDAR MASUKAN PkM STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR MASUKAN PkM

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memastikan tersedianya sumber daya, sarana, prasarana, pendanaan, kebijakan, serta dukungan teknis yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang berkualitas di STIE YPUP Makassar.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mencakup 8 komponen masukan PkM:

- Sumber Daya Manusia (dosen pelaksana PkM)
- Pendanaan PkM
- Sarana dan prasarana pendukung PkM
- Akses informasi dan data
- Kemitraan PkM
- Pedoman dan SOP PkM
- Sistem informasi dan dokumentasi
- Pengembangan kapasitas dosen

3. Dasar Hukum

UU No. 20 Tahun 2003 – Sistem Pendidikan Nasional

UU No. 12 Tahun 2012 – Pendidikan Tinggi

PP No. 4 Tahun 2014

Perpres No. 8 Tahun 2012 – KKN

Permenristekdikti 61/2016 – PDDIKTI

Permendikbudristek 53/2023 – Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Statuta STIE YPUP Makassar

Pedoman Penelitian dan PkM STIE YPUP Makassar

4. Definisi

Masukan PkM: Semua sumber daya awal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PkM.

Kemitraan PkM: Kerja sama antara STIE YPUP dengan lembaga masyarakat, pemerintah, UMKM, atau industri untuk mendukung pelaksanaan PkM.

SDM PkM: Dosen pelaksana tridharma perguruan tinggi.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR MASUKAN PkM

Tabel Prosedur Penetapan (Sangat & Operasional)

No	Tahap	Langkah-Langkah	Penanggung Jawab	Output



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis kebutuhan masukan	- Survei kebutuhan dosen untuk PkM.- Mengidentifikasi target luaran PkM untuk menentukan input yang dibutuhkan.- Menelaah hasil evaluasi masukan PkM tahun sebelumnya.- Analisis kebutuhan mitra (lokasi, materi, fasilitas).- Menentukan kebutuhan pendanaan minimal.	LPPM, LPM, Prodi	Laporan kebutuhan masukan
2	Perumusan standar masukan	- Menentukan kualifikasi SDM pelaksana PkM.- Menetapkan standar fasilitas (ruang, alat, media edukasi).- Menentukan standar akses data & informasi.- Menyusun standar kemitraan.- Menentukan standar pendanaan minimal per kegiatan.	LPPM	Draft standar
3	Validasi internal	- Review oleh LPM.- FGD dengan prodi dan dosen pelaksana PkM.- Perbaikan dokumen berdasarkan masukan.	LPM, Prodi	Dokumen revisi
4	Penetapan	- Penyusunan dokumen final.- Penerbitan SK Standar Masukan PkM.- Pengunggahan dokumen ke SPMI.	Ketua STIE	SK Standar
5	Sosialisasi	- Penyampaian kepada dosen.- Publikasi melalui website STIE YPUP.- Distribusi dokumen via LPPM.	LPPM, IT	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR MASUKAN PkM

Pelaksanaan standar dilakukan melalui penyediaan seluruh input yang diperlukan untuk PkM, meliputi:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Langkah-Langkah :

- LPPM memetakan keahlian dosen berdasarkan bidang manajemen & akuntansi.
- Menetapkan dosen pembina PkM per klaster (UMKM, masyarakat, desa binaan).
- Mengelola data dosen yang aktif dalam PkM.
- Menyediakan pelatihan PkM untuk dosen pemula (workshop, mentoring).
- Output: Daftar SDM PkM STIE YPUP.

2. Pendanaan PkM



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

Langkah-Langkah :

- Menyediakan hibah internal PkM berbasis kompetisi.
- Menyusun Juknis penggunaan dana PkM.
- Menetapkan komponen biaya:
 - transportasi
 - konsumsi
 - media pelatihan
 - jasa narasumber
 - publikasi hasil PkM
- Verifikasi pencairan dana sesuai proposal.
- Output: Dokumen alokasi dana PkM.

3. Sarana dan Prasarana PkM

Langkah :

Identifikasi sarpras yang dibutuhkan setiap kegiatan.

Menyediakan:

- ruang PkM
- proyektor
- speaker
- komputer
- printer
- ruang diskusi
- Penyediaan alat bantu pelatihan (flipchart, whiteboard, modul).
- Unit Sarpras memastikan sarana layak digunakan.
- Output: Check-list sarpras PkM.

4. Akses Informasi & Data

Langkah :

- Menyediakan akses data UMKM, pemerintah kota, statistik daerah.
- Menyediakan jurnal & database pendukung materi pelatihan.
- Memberikan akses repository dokumen PkM.

5. Pedoman, SOP & Template PkM

Isi Pedoman yang Wajib Tersedia:

- Pedoman PkM STIE YPUP
- SOP Proses PkM
- SOP Pelaporan PkM
- Template proposal
- Template laporan akhir
- Template artikel PkM

6. Kemitraan PkM

Langkah :



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- Identifikasi mitra potensial (UMKM, desa binaan, komunitas).
- LPPM melakukan kunjungan awal ke calon mitra.
- Penyusunan MoU/MoA/IA.
- Pengaturan koordinasi jadwal dan kebutuhan kegiatan.

7. Sistem Informasi & Dokumentasi

Langkah :

- Menyediakan sistem unggah proposal dan laporan PkM.
- Menyediakan arsip digital (repository).
- Publikasi PkM melalui website dan media sosial.

8. Pengembangan Kapasitas Dosen

Program yang disediakan:

- Workshop metode PkM
- Workshop modul pelatihan
- Workshop penulisan artikel PkM
- Pendampingan penyusunan proposal

Tabel Pelaksanaan Masukan PkM

No	Masukan	Langkah	PIC	Output
1	SDM	Pemetaan → pembina → pelatihan	LPPM	Data SDM
2	Pendanaan	Hibah → juknis → verifikasi	LPPM, Keuangan	Rekap dana
3	Sarpras	Pengadaan → kesiapan → perawatan	Sarpras	Daftar sarpras
4	Data	Akses → penyediaan data → e-library	IT, Perpustakaan	Akses informasi
5	Pedoman	Penyediaan → update → sosialisasi	LPPM	Dokumen pedoman
6	Kemitraan	Identifikasi → MoU/MoA → koordinasi	LPPM	Dokumen kerja sama
7	Sistem Informasi	Repository → unggah → publikasi	IT	Sistem PkM
8	Pelatihan	Workshop → sertifikat	LPPM	Dokumentasi kegiatan

D. EVALUASI MASUKAN PkM

1. Indikator Evaluasi

- Ketersediaan SDM sesuai kebutuhan
- Ketersediaan sarpras PkM
- Adekuasi pendanaan per kegiatan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- d. Ketersediaan pedoman & template
- e. Efektivitas kemitraan
- f. Akses informasi yang memadai

Tingkat pemanfaatan fasilitas oleh dosen

2. Prosedur Evaluasi

- a. LPPM mengumpulkan data kondisi input PkM.
- b. LPM melakukan audit input PkM berdasarkan instrumen.
- c. Survei kepuasan dosen terhadap sarpras & pendanaan.
- d. Verifikasi lapangan terhadap kesiapan lokasi mitra.
- e. Identifikasi gap antara standar dan kondisi aktual.
- f. Penyusunan laporan evaluasi input PkM.

Tabel Evaluasi Masukan

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi SDM	Kualifikasi & ketersediaan	LPPM	Laporan SDM
2	Evaluasi pendanaan	Realisasi, kecukupan dana	LPPM, Keuangan	Laporan dana
3	Evaluasi sarpras	Kean dan kondisi	Sarpras	Form evaluasi
4	Evaluasi kemitraan	Efektivitas MoU	LPPM	Evaluasi kemitraan
5	Evaluasi pedoman	Ketersediaan & keterbaruan	LPPM	Laporan dokumen

E. PENGENDALIAN MASUKAN PkM

Mekanisme Pengendalian

- a. Audit ketersediaan input PkM tahunan
- b. Review kelayakan pendanaan
- c. Pengendalian kualitas sarana
- d. Penanganan ketidaksesuaian input
- e. Validasi kesiapan mitra sebelum pelaksanaan

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Audit input	Pemeriksaan SDM, sarpras, dana	LPM	Laporan audit
2	Koreksi ketidaksesuaian	Instruksi → perbaikan → validasi	LPPM	Form koreksi
3	Pengendalian pendanaan	Verifikasi penggunaan dana	Keuangan	Laporan verifikasi

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

4	Kontrol sarpras	Pengecekan sebelum pelaksanaan	Sarpras	Check-list
5	Kontrol kemitraan	Validasi komitmen mitra	LPPM	Berita acara

F. PENINGKATAN MASUKAN PkM

Mekanisme Peningkatan

- Penambahan dana hibah internal PkM
- Peningkatan kualitas sarpras
- Penambahan mitra strategis
- Penyediaan software dan alat edukasi terbaru
- Pembaruan reguler pedoman PkM
- Pelatihan dosen berbasis kebutuhan real lokasi PkM
- Penguatan digitalisasi sistem PkM

Indikator Keberhasilan

- Ketersediaan sarpras meningkat $\geq 90\%$
- Dana hibah terserap maksimal
- Jumlah mitra aktif meningkat
- Kepuasan dosen terhadap fasilitas $\geq 85\%$
- Penurunan temuan audit input

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Menetapkan standar dan kebijakan
Ketua LPPM	Mengelola semua input PkM
Ketua LPM	Audit, evaluasi, kontrol mutu
Kaprodi	Identifikasi kebutuhan dosen
Kuangan	Pendanaan PkM
Sarpras	Sarana dan fasilitas
Unit IT	Sistem informasi PkM

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- Pedoman PkM STIE YPUP
- Template Proposal PkM
- Template Laporan Akhir PkM
- Template Artikel PkM
- Format MoU/MoA/IA
- Daftar Sarana Pelatihan
- Instrumen Evaluasi Input
- Laporan Audit Masukan
- Berita Acara Validasi Mitra

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

MANUAL PPEPP

15. STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan pedoman dalam perumusan, peninjauan, pengesahan, dan penyelarasan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi (VMTS) STIE YPUP Makassar agar sesuai dengan perkembangan lingkungan internal-eksternal, kebutuhan pemangku kepentingan, serta kebijakan pendidikan tinggi nasional.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur:

- a. Perumusan/peninjauan visi STIE YPUP Makassar
- b. Perumusan/peninjauan misi STIE YPUP Makassar
- c. Perumusan tujuan institusi
- d. Penyusunan sasaran strategis
- e. Penyusunan strategi pencapaian tujuan
- f. Validasi internal dan eksternal
- g. Penetapan VMTS melalui SK
- h. Sosialisasi VMTS

3. Dasar Hukum

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. PP No. 4 Tahun 2014
- d. Perpres No. 8 Tahun 2012 – KKNI
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 (SN-Dikti terdahulu)
- f. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu PT
- g. Statuta STIE YPUP Makassar
- h. Renstra STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- a. Visi: Gambaran cita-cita masa depan STIE YPUP.
- b. Misi: Upaya yang dilakukan STIE YPUP untuk mewujudkan visi.
- c. Tujuan: Pernyataan operasional mengenai arah pengembangan institusi.
- d. Sasaran: Target terukur yang ingin dicapai dalam periode tertentu.
- e. Strategi: Rencana tindakan untuk mencapai sasaran.
- f. Stakeholder: Dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, industri, pemerintah, dan masyarakat.

B. PROSEDUR PENETAPAN VMTS

Tabel Prosedur Penetapan (&)

No	Tahap	Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
----	-------	---------------------	------------------	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis lingkungan	- Analisis SWOT institusi.- Analisis tren pendidikan tinggi.- Analisis kebutuhan dunia kerja.- Analisis kebijakan Ditjen Dikti.- Pengumpulan masukan stakeholder.	Ketua, LPM, Prodi	Laporan analisis
2	Penyusunan draft VMTS	- Merumuskan visi baru/penyesuaian.- Merumuskan misi berbasis tridharma.- Menyusun tujuan berbasis misi.- Menyusun sasaran strategis yang terukur.- Menyusun strategi pencapaian.	Senat, Pimpinan	Draft VMTS
3	Validasi internal	- Uji kesesuaian VMTS dengan statuta dan renstra.- FGD bersama dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.- Perbaikan draft.	Ketua, LPM, Prodi	Draft revisi
4	Validasi eksternal	- FGD dengan alumni, pengguna lulusan, pemerintah, dan industri.- Penyesuaian VMTS sesuai masukan eksternal.	Ketua, LPPM	Notulen FGD
5	Penetapan	- Finalisasi VMTS.- Penerbitan SK Visi Misi Tujuan Sasaran.- Pengunggahan VMTS ke SPMI.	Ketua STIE	SK VMTS
6	Sosialisasi	- Pemasangan banner VMTS di kampus.- Pencantuman VMTS di website.- Sosialisasi kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan.	Ketua, LPM, IT	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN

Implementasi VMTS dilakukan melalui kegiatan berikut:

1. Internalization of VMTS (Internasionalisasi di lingkungan kampus)

Langkah-Langkah:

- Mengintegrasikan VMTS ke Rencana Strategis.
- Menjabarkan VMTS ke Renstra Prodi.
- Memasukkan VMTS ke semua dokumen akademik (RPS, pedoman).
- Menampilkan VMTS pada banner/flyer kampus.
- Menyampaikan VMTS secara rutin dalam kegiatan akademik (PKKMB, rapat dosen, rapat pimpinan).

2. Pelaksanaan Misi melalui Tridharma

Langkah :



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- Pendidikan → perumusan SKL, CPL, kurikulum, pembelajaran.
- Penelitian → penyelarasan tema penelitian dengan tujuan institusi.
- PkM → fokus PkM mendukung isu strategis daerah dan ekonomi masyarakat.

3. Pelaksanaan Sasaran dan Strategi

Setiap sasaran memiliki indikator, target, dan program.

- Peningkatan akreditasi institusi
- Peningkatan kompetensi dosen
- Penguatan kerjasama industri
- Pengembangan kurikulum MBKM
- Peningkatan kegiatan penelitian dan PkM
- Penguatan digitalisasi akademik

4. Dokumentasi Implementasi

- Laporan kegiatan tridharma
- Laporan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
- Berita acara sosialisasi VMTS
- Rekap publikasi VMTS

D. EVALUASI PROSES PENERAPAN VMTS

1. Indikator Evaluasi

- Tingkat pemahaman sivitas terhadap VMTS
- Kesesuaian program kerja dengan VMTS
- Ketercapaian sasaran strategis
- Relevansi VMTS terhadap perkembangan zaman
- Indikator capaian Renstra

2. Prosedur Evaluasi

- LPM melakukan survei pemahaman VMTS.
- Evaluasi program kerja prodi dan unit (keterkaitan dengan VMTS).
- Analisis capaiannya setiap tahun dalam rapat kerja.
- Penyusunan laporan evaluasi VMTS.
- Rekomendasi perbaikan untuk tahun berikutnya.

Tabel Evaluasi VMTS

No	Evaluasi		PIC	Output
1	Survei pemahaman	Mahasiswa, dosen, tendik	LPM	Rekap survei
2	Evaluasi Renstra	Capaian sasaran strategis	Ketua, LPM	Laporan evaluasi
3	Evaluasi implementasi	Kesesuaian program	Prodi, LPPM	Laporan implementasi

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

4	FGD evaluasi	Diskusi dengan stakeholder	Senat	Rekomendasi VMTS
---	--------------	----------------------------	-------	------------------

E. PENGENDALIAN

Mekanisme Pengendalian

Audit internal SPMI terhadap keselarasan program dengan VMTS

Pengendalian mutu Renstra & Renop

Penanganan ketidaksesuaian implementasi dengan tujuan institusi

Monitoring pencapaian indikator strategis setiap semester

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Audit VMTS	Pemeriksaan dokumen & implementasi	LPM	Laporan audit
2	Tindak koreksi	Instruksi → koreksi → validasi	Ketua, LPM	Form perbaikan
3	Monitoring strategis	Monitoring IKU, Renstra	Ketua, Prodi	Laporan monitoring
4	Review kebijakan	Penyesuaian strategi	Senat	Dokumen revisi

F. PENINGKATAN

Mekanisme Peningkatan

- Revisi VMTS setiap 4 tahun atau sesuai kebutuhan
- Penyesuaian strategi terhadap perkembangan IPTEK dan industri
- Peningkatan sinergi dengan dunia usaha dan pemerintah
- Penyempurnaan sistem pelaporan dan monitoring kinerja
- Penguatan kapasitas pimpinan dan dosen dalam perencanaan strategis
- Indikator Peningkatan
- Peningkatan capaian sasaran Renstra
- Peningkatan kepuasan stakeholder
- Penguatan tata kelola
- Peningkatan reputasi institusi

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Menetapkan VMTS
Senat Akademik	Merumuskan & mengesahkan VMTS
Ketua LPM	Pengendalian mutu VMTS
Ketua LPPM	Dukungan tridharma pada implementasi VMTS
Kaprodi	Internalisasi VMTS di tingkat program studi
Unit IT	Publikasi VMTS di media kampus

H. DOKUMEN PENDUKUNG



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- a. SK Penetapan VMTS
- b. Statuta STIE YPUP
- c. Renstra STIE YPUP
- d. Dokumen SPMI STIE YPUP
- e. Notulen FGD penyusunan VMTS
- f. Laporan Sosialisasi VMTS
- g. Dokumentasi banner/website VMTS
- h. Instrumen survei pemahaman VMTS





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 16. STANDAR TATA PAMONG STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

1. Tujuan

Manual ini memberikan panduan dalam penyusunan, penerapan, evaluasi, dan pengembangan Tata Pamong di STIE YPUP Makassar, guna memastikan penyelenggaraan pendidikan tinggi berjalan akuntabel, transparan, kredibel, bertanggung jawab, dan adil sesuai standar nasional.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur seluruh aspek tata kelola dan kepemimpinan yang mencakup:

- Struktur organisasi dan fungsi kelembagaan
- Perumusan dan implementasi kebijakan
- Pengambilan keputusan
- Sistem koordinasi internal
- Tata kelola berbasis dokumen (statuta, renstra, SOP, SPMI)
- Akuntabilitas dan transparansi layanan
- Etika organisasi dan budaya kerja
- Sistem pengawasan dan audit
- Sistem pelaporan dan dokumentasi

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Perpres No. 8 Tahun 2012 – KKNI
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Peraturan Yayasan Pendidikan Ujung Pandang
- Renstra STIE YPUP Makassar
- Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Tata Pamong: Sistem pengelolaan perguruan tinggi yang mencakup kepemimpinan, tata kelola, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pengawasan.
- Organisasi: Bagian/unit yang menjalankan fungsi akademik dan non-akademik di STIE YPUP Makassar.
- Akuntabilitas: Pertanggungjawaban unit dan pimpinan terhadap pelaksanaan tugas.
- Transparansi: Keterbukaan informasi kepada publik.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- e. Kepemimpinan: Kemampuan pimpinan dalam mengarahkan, memotivasi, dan mengelola organisasi.

B. PROSEDUR PENETAPAN TATA PAMONG

Tabel Prosedur Penetapan (& Operasional)

No	Tahap	Langkah-Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan tata pamong	- Menelaah kondisi tata pamong eksisting.- Identifikasi kendala struktur dan fungsi kelembagaan.- Analisis kebutuhan perubahan struktur organisasi.- Benchmark ke perguruan tinggi sejenis.- Mengumpulkan masukan dari pimpinan unit.	Ketua, LPM	Laporan analisis
2	Perumusan standar tata pamong	- Menyusun prinsip tata pamong (akuntabilitas, transparansi, kredibilitas).- Menetapkan struktur organisasi.- Menetapkan tugas pokok dan fungsi (tupoksi).- Menyusun standar pengambilan keputusan.- Menyusun standar koordinasi kelembagaan.	Senat, LPM	Draft standar
3	Validasi internal	- Review oleh LPM terkait keselarasan dengan SN-Dikti.- FGD dengan unit-unit terkait.- Penyempurnaan draft berdasarkan masukan.	Senat, LPM, Prodi	Draft revisi
4	Penetapan standar	- Penyusunan versi final.- Penerbitan SK Standar Tata Pamong.- Pengunggahan ke sistem SPMI.	Ketua STIE	SK Standar
5	Sosialisasi	- Penyampaian melalui rapat kerja.- Penayangan standar di website.- Distribusi dokumen kepada seluruh unit.	LPM, IT	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

Berikut penerapan tata pamong di STIE YPUP Makassar:

1. Struktur Organisasi



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

Langkah-Langkah:

- STIE YPUP menetapkan struktur organisasi sesuai Statuta.
- Menetapkan unit: Senat, Ketua, Wakil Ketua, LPM, LPPM, Prodi, Keuangan, Sarpras, Tata Usaha, IT, dll.
- Memastikan tiap unit memiliki uraian tugas (job description).

2. Sistem Kepemimpinan

Langkah :

- Ketua STIE memimpin pengelolaan akademik dan non-akademik.
- Wakil Ketua mengelola bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, dan kerjasama.
- Pimpinan menggunakan pendekatan kepemimpinan partisipatif dan kolaboratif.
- Pimpinan memastikan keputusan berbasis data dan pertimbangan akademik.

3. Sistem Perumusan Kebijakan

Setiap kebijakan akademik harus disusun melalui mekanisme:

- Identifikasi kebutuhan → Kajian → FGD → Validasi → Penetapan → Sosialisasi
- Kebijakan dituangkan dalam:
- SK Ketua
- SOP
- Pedoman akademik
- Kebijakan mutu

4. Sistem Koordinasi Internal

Proses Koordinasi:

- Rapat pimpinan mingguan
- Rapat unit bulanan
- Rapat koordinasi tridharma
- Rapat evaluasi semester
- Rapat kerja tahunan
- Dokumen: Notulen, daftar hadir, laporan hasil rapat.

5. Transparansi & Akuntabilitas

Langkah :

- Penyampaian laporan kinerja unit setiap semester.
- Publikasi laporan keuangan secara internal.
- Pengelolaan informasi melalui website dan sistem informasi akademik.
- Pengelolaan pengaduan melalui kanal resmi kampus.

6. Pengelolaan Dokumen Tata Pamong

- Semua dokumen tata kelola wajib masuk ke SPMI.
- Dokumen harus dapat diakses oleh unit terkait.
- Pembaruan dokumen minimal setiap 3 tahun.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

7. Etika dan Budaya Kerja

- Etika dosen dan tenaga kependidikan
- Kode etik organisasi
- Kedisiplinan
- Pelayanan prima
- Semangat profesionalisme

8. Pelaporan & Dokumentasi

Laporan kinerja tahunan

Laporan evaluasi IKU

Laporan audit internal

Laporan rapat kerja

Tabel Pelaksanaan Tata Pamong

No	Komponen	Langkah	PIC	Output
1	Struktur organisasi	Penetapan struktur → tupoksi → sosialisasi	Ketua	Struktur organisasi
2	Kepemimpinan	Penugasan → pengawasan → evaluasi	Ketua, Waket	Laporan kinerja
3	Kebijakan	Penyusunan → penetapan → sosialisasi	Senat, LPM	SK, SOP
4	Koordinasi	Rapat → notulen → tindak lanjut	Ketua, Prodi	Dokumen rapat
5	Akuntabilitas	Laporan → publikasi → evaluasi	LPM, Keuangan	Laporan kinerja
6	Etika kerja	Penerapan disiplin → pembinaan	Ketua	Daftar pembinaan

D. EVALUASI TATA PAMONG

1. Indikator Evaluasi

- Kejelasan struktur organisasi
- Kesesuaian tupoksi
- Efektivitas koordinasi antar unit
- Kepatuhan terhadap SOP
- Ketersediaan dokumen tata pamong
- Kesesuaian kebijakan dengan regulasi
- Tingkat kepuasan sivitas akademika

2. Prosedur Evaluasi

- LPM melakukan audit tata pamong tahunan.
- Melakukan survei kepuasan dosen, tendik, dan mahasiswa.



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- c. Evaluasi kesesuaian tupoksi setiap unit.
- d. Analisis efektivitas koordinasi internal.
- e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan berbasis dokumen.
- f. Penyusunan laporan evaluasi untuk RTM.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Audit tata pamong	Struktur, tupoksi, keputusan	LPM	Laporan audit
2	Evaluasi kebijakan	Relevansi, keterbaruan	Ketua, Senat	Dokumen review
3	Kepuasan sivitas	Survei → analisis	LPM	Rekap survei
4	Evaluasi koordinasi	Efektivitas rapat & tindak lanjut	Ketua	Laporan evaluasi

E. PENGENDALIAN TATA PAMONG

Mekanisme Pengendalian

- a. Audit internal oleh LPM
- b. Pengendalian implementasi kebijakan
- c. Pemantauan tupoksi setiap unit
- d. Penanganan ketidaksesuaian (NCR)
- e. Validasi ulang implementasi tata kelola

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Audit	Pemeriksaan dokumen & praktik	LPM	Laporan audit
2	Perbaikan	Instruksi → perbaikan → evaluasi	Ketua, LPM	Form koreksi
3	Monitoring unit	Pantauan kerja & ekuivalensi	Ketua, Wakil Ketua	Laporan monitoring
4	Pengendalian kebijakan	Review setiap 3 tahun	Senat	Dokumen revisi

F. PENINGKATAN TATA PAMONG

Mekanisme Peningkatan

- a. Penyesuaian struktur organisasi mengikuti perkembangan kebutuhan
- b. Revisi tupoksi yang tidak relevan
- c. Peningkatan kompetensi pimpinan melalui pelatihan manajemen
- d. Implementasi sistem digital tata kelola
- e. Penguatan budaya kerja & etika organisasi
- f. Peningkatan keterlibatan unit dalam penyusunan kebijakan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- g. Indikator Peningkatan
- h. Penurunan ketidaksesuaian audit
- i. Peningkatan kepuasan sivitas
- j. Peningkatan efektivitas koordinasi
- k. Kean dokumen tata pamong $\geq 95\%$
- l. Implementasi kebijakan yang lebih efisien

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar tata pamong
Senat	Penyusunan kebijakan strategis
LPM	Pengendalian mutu & audit
Kaprodi	Koordinasi di tingkat prodi
Ketua LPPM	Koordinasi tridharma
Unit-unit	Pelaksanaan tata kelola sesuai tupoksi

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- a. Statuta STIE YPUP
- b. Struktur Organisasi STIE YPUP
- c. SK Tata Pamong
- d. SOP Kebijakan & Rapat
- e. SK Tupoksi Unit
- f. Renstra & Renop
- g. Dokumen Audit Internal
- h. Notulen rapat
- i. Instrumen Evaluasi Tata Pamong



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 17. STANDAR SISTEM INFORMASI STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memastikan bahwa STIE YPUP Makassar memiliki sistem informasi yang handal, terintegrasi, aman, akurat, dan mudah diakses, guna mendukung proses akademik, administrasi, tridharma, dan tata kelola institusi.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mencakup seluruh komponen sistem informasi, meliputi:

- Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
- Sistem Informasi Keuangan
- Sistem Informasi Kepegawaian
- Sistem Informasi Penelitian dan PkM
- Sistem Informasi Perpustakaan
- Sistem Informasi Sarana-Prasarana
- Sistem Informasi Website & publikasi
- Sistem Keamanan Data & jaringan IT
- Infrastruktur IT pendukung

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Permenristekdikti 61/2016 – PDDIKTI
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Pedoman Sistem Informasi STIE YPUP Makassar
- Ketentuan PDDIKTI Kemendikbudristek

4. Definisi

- Sistem Informasi: Mekanisme terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan, dan mendistribusikan informasi akademik dan non-akademik.
- Infrastruktur IT: Perangkat keras, jaringan, perangkat lunak, server, database, dan sistem keamanan.
- Administrator Sistem: Petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem informasi.
- Integrasi Data: Keterhubungan antar sistem sehingga data konsisten dan saling mendukung.

B. PROSEDUR PENETAPAN SISTEM INFORMASI

Tabel Prosedur Penetapan (& Operasional)



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

No	Tahap	Langkah Operasional	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan SI	- Menganalisis kebutuhan unit-unit (akademik, keuangan, kepegawaian).- Analisis kesenjangan antara SI eksisting dan kebutuhan baru.- Benchmark ke PT lain.- Menyusun laporan kebutuhan sistem informasi.	Unit IT, LPM, Prodi	Laporan analisis SI
2	Perumusan standar SI	- Menentukan struktur SI institusi.- Menetapkan standar data & integrasi.- Menyusun standar keamanan data.- Menetapkan standar layanan dan respons IT.- Menyusun SOP operasional SI.	Unit IT, LPM	Draft standar
3	Validasi internal	- Review oleh LPM.- FGD dengan unit pengguna.- Penyempurnaan dokumen sesuai masukan.	LPM, IT, Prodi	Dokumen revisi
4	Penetapan	- Finalisasi dokumen.- Penetapan melalui SK Ketua.- Publikasi dokumen SI.	Ketua STIE	SK Standar SI
5	Sosialisasi	- Sosialisasi kepada semua unit.- Publikasi melalui website.- Pelatihan penggunaan aplikasi.	Unit IT	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI

Pelaksanaan standar dilakukan melalui pengembangan, pemeliharaan, dan layanan sistem informasi bagi seluruh civitas akademika.

1. Penyediaan Infrastruktur IT

Langkah :

- Penyediaan komputer, server, jaringan internet, router, switch.
- Penyediaan ruang server dengan keamanan yang memadai.
- Backup data harian/mingguan.
- Pemeliharaan perangkat keras secara rutin.

2. Pengembangan Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

Komponen SIKAD mencakup:

- KRS & KHS
- Jadwal kuliah
- Presensi dosen & mahasiswa Penilaian



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- d. Transkrip akademik
- e. Monitoring kehadiran
- f. PDDIKTI feeder
- g. Langkah-Langkah:
- h. Pengumpulan kebutuhan fitur dari Prodi.
- i. Pengembangan dan uji coba sistem.
- j. Pelatihan operator SIAKAD.
- k. Implementasi penuh pada semester berjalan.

3. Sistem Informasi Keuangan

- a. Pembayaran SPP/UKT
- b. Laporan keuangan
- c. Rekonsiliasi data
- d. Akses bagi mahasiswa dan keuangan

4. Sistem Informasi Kepegawaian

- a. Data dosen & tendik
- b. Serdos
- c. SK jabatan & tugas
- d. Beban kerja (BKD)
- e. Log aktivitas dosen

5. Sistem Informasi Penelitian & PkM

- a. Pengunggahan proposal
- b. Monitoring kegiatan
- c. Laporan akhir
- d. Publikasi PkM/penelitian
- e. Repository hasil tridharma

6. Sistem Informasi Perpustakaan

- a. E-library
- b. E-journal
- c. Peminjaman online
- d. Katalog digital

7. Sistem Informasi Sarana-Prasarana

- a. Inventaris barang
- b. Pengajuan perbaikan sarpras
- c. Peminjaman fasilitas kampus

8. Website dan Publikasi

Langkah :

- a. Pembaruan konten secara berkala.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- b. Pencantuman dokumen SPMI, pedoman akademik, VMTS.
- c. Publikasi penelitian, PkM, dan berita kampus.
- d. Pemeliharaan keamanan website.

9. Layanan IT & Helpdesk

Layanan meliputi:

- a. Perbaikan perangkat
- b. Reset password
- c. Registrasi akun sistem
- d. Permintaan instalasi software
- e. Konsultasi penggunaan aplikasi
- f. SLA Layanan: Respons maksimal 2 x 24 jam.

Tabel Pelaksanaan Sistem Informasi

No	Komponen	Langkah	PIC	Output
1	Infrastruktur	Pengadaan → pemeliharaan → backup	IT	Infrastruktur siap pakai
2	SIKAD	Pengembangan → uji coba → implementasi	IT, Prodi	SIKAD berfungsi
3	Keuangan	Sistem pembayaran → laporan → rekonsiliasi	Keuangan, IT	SI Keuangan
4	Kepegawaian	Data dosen → BKD → SK	Kepegawaian	SI Kepegawaian
5	Penelitian & PkM	Proposal → monitoring → repository	LPPM, IT	SI Penelitian/PkM
6	Perpustakaan	E-library → e-journal	Perpustakaan	SI Perpustakaan
7	Sarpras	Inventaris → pemeliharaan	Sarpras	Sistem sarpras
8	Website	Konten → keamanan → publikasi	IT	Website aktif

D. EVALUASI SISTEM INFORMASI

1. Indikator Evaluasi

- a) Kecepatan akses sistem
- b) Ketepatan & akurasi data
- c) Keandalan server
- d) Tingkat downtime
- e) Kepuasan pengguna
- f) Ketepatan waktu layanan IT
- g) Integrasi data antar sistem
- h) Keamanan informasi

2. Prosedur Evaluasi



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- Survei kepuasan pengguna (dosen, mahasiswa, tendik).
- Audit sistem informasi oleh LPM.
- Monitoring performa server & jaringan.
- Analisis laporan insiden IT.
- Evaluasi integrasi data SIAKAD – PDDIKTI.
- Penyusunan laporan evaluasi tahunan.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi keamanan	Password, firewall, enkripsi	IT	Laporan keamanan
2	Evaluasi akses	Kecepatan akses, downtime	IT	Laporan performa
3	Evaluasi kepuasan	Survei → analisis	LPM	Rekap survei
4	Audit SI	Konsistensi data & integrasi	LPM	Laporan audit

E. PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI

Mekanisme Pengendalian

- Penanganan insiden IT
- Validasi sistem yang tidak berfungsi
- Monitoring harian performa server
- Audit keamanan berkala
- Pembaruan sistem secara rutin
- Instruksi perbaikan dari LPM

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Insiden IT	Pelaporan → penanganan → penyelesaian	Helpdesk	Log insiden
2	Pengendalian server	Monitoring → backup → pemulihan	IT	Laporan monitoring
3	Audit keamanan	Pemeriksaan firewall, SSL, akun	LPM, IT	Laporan audit
4	Update sistem	Patch, upgrade software	IT	Dokumentasi update
5	Perbaikan data	Validasi → koreksi → verifikasi	IT, Prodi	Data akurat

F. PENINGKATAN SISTEM INFORMASI

Mekanisme Peningkatan

- Peningkatan kapasitas server
- Pengembangan aplikasi baru (mobile apps, dashboard IKU)



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- c. Integrasi penuh antar sistem (SIKAD–Keuangan–PDDIKTI)
- d. Peningkatan keamanan jaringan
- e. Digitalisasi penuh proses akademik dan administrasi
- f. Pelatihan rutin pengguna sistem
- g. Implementasi cloud computing bila diperlukan
- h. Indikator Peningkatan
- i. Downtime < 1%
- j. Kepuasan pengguna > 85%
- k. Response time layanan < 2 x 24 jam
- l. Penurunan insiden keamanan
- m. Tingkat integrasi data meningkat

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar SI
Unit IT	Pengelolaan sistem informasi
Kaprodi	Validasi data akademik
LPPM	Validasi data penelitian/PkM
Keuangan	Validasi data keuangan
Perpustakaan	Pengelolaan e-library
LPM	Audit & evaluasi mutu SI

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- a. SK Struktur Unit IT
- b. SOP Layanan IT / Helpdesk
- c. SOP Pengelolaan Server
- d. Dokumen Sistem Informasi SIKAD
- e. Dokumen Integrasi PDDIKTI
- f. SOP Keamanan Data
- g. Manual Pengguna SIKAD
- h. Laporan Audit SI
- i. Laporan Monitoring Server
- j. Instrumen Evaluasi Pengguna



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 18. STANDAR KERJASAMA STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

1. Tujuan

Manual ini disusun untuk memberikan panduan operasional dalam pengelolaan kerjasama di STIE YPUP Makassar agar:
sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
mendukung pencapaian tridharma,
memberikan manfaat nyata bagi mahasiswa, dosen, dan institusi,
terukur, terdokumentasi, dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

Standar kerjasama mencakup seluruh bentuk kemitraan dalam dan luar negeri, termasuk:

- Kerjasama pendidikan (MBKM, magang, seminar, pengembangan kurikulum)
- Kerjasama penelitian
- Kerjasama pengabdian kepada masyarakat
- Kerjasama peningkatan kompetensi dosen & mahasiswa
- Kerjasama penempatan kerja & tracer study
- Kerjasama kelembagaan (pemerintah, industri, dunia usaha, asosiasi profesi)

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
- Permendikbudristek No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Pedoman Kerjasama STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Kerjasama: Kemitraan antara STIE YPUP dengan pihak lain untuk mendukung mutu tridharma.
- Mitra: Lembaga yang memiliki kesepakatan formal dengan STIE YPUP.
- MoU: Nota kesepahaman pada tingkat institusi.
- MoA: Perjanjian pelaksanaan pada tingkat fakultas/prodi/unit.
- IA (Implementation Arrangement): Perjanjian kegiatan lebih teknis dan praktis.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

Tabel Prosedur Penetapan (& Operasional)

No	Tahap	Langkah-Langkah	Penanggung Jawab	Output
----	-------	-----------------	------------------	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Analisis kebutuhan kerjasama	- Mengidentifikasi kebutuhan kerjasama untuk MBKM, penelitian, PkM.- Menganalisis capaian IKU & kebutuhan industri.- Menyiapkan daftar prioritas calon mitra lokal/nasional/internasional.	Wakil Ketua III, LPPM, Prodi	Daftar kebutuhan kerjasama
2	Perumusan standar kerjasama	- Menetapkan standar indikator kemitraan.- Menyusun SOP kerjasama (MoU, MoA, IA).- Menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi.- Menyusun standar manfaat kerjasama.	Wakil Ketua III, LPM	Draft standar
3	Validasi internal	- Review dokumen oleh LPM.- FGD dengan Prodi, LPPM, Unit Kerjasama.- Penyempurnaan standar.	LPM, Unit Kerjasama	Draft final
4	Penetapan standar	- Penetapan melalui SK Ketua STIE.- Unggah ke SPMI dan website.	Ketua STIE	SK Standar Kerjasama
5	Sosialisasi	- Pelatihan penggunaan SOP kerjasama.- Sosialisasi melalui rapat kerja dan website.	Unit Kerjasama, IT	Dokumentasi sosialisasi

C. PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

1. Identifikasi dan Penjajakan Mitra

Langkah :

Prodi/Unit mengidentifikasi mitra potensial sesuai kebutuhan kegiatan tridharma.

- Menghubungi calon mitra melalui surat, email, atau kunjungan.
- Mengadakan pertemuan awal untuk eksplorasi peluang kerjasama.
- Penyusunan konsep kesepakatan awal.

2. Penyusunan MoU/MoA/IA

Langkah :

- Prodi/Unit membuat draf MoA/IA sesuai kebutuhan kegiatan.
- Unit Kerjasama memastikan kesesuaian format dan legalitas.
- Finalisasi dokumen dan penandatanganan oleh Ketua STIE dan mitra.
- Pengarsipan digital dan fisik MoU/MoA/IA.

3. Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama

Kegiatan meliputi:



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- a. Magang MBKM
- b. Praktik kerja lapangan
- c. Joint research
- d. Kuliah tamu
- e. FGD pengembangan kurikulum
- f. Workshop kompetensi mahasiswa
- g. Pelaksanaan PkM bersama
Langkah :
 - h. Penanggung jawab kegiatan menyusun TOR dan rencana kegiatan.
 - i. Unit Kerjasama melakukan koordinasi dengan mitra.
 - j. Pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal.
 - k. Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, laporan).

4. Monitoring & Pelaporan

Langkah :

- a. Unit Kerjasama memonitor keberjalanan kegiatan secara berkala.
- b. Prodi/LPPM menyusun laporan pelaksanaan.
- c. Evaluasi manfaat kerjasama terhadap mahasiswa dan dosen.
- d. Rekapitulasi seluruh kegiatan per semester.

Tabel Pelaksanaan Kerjasama

No	Komponen	Pelaksanaan	PIC	Output
1	Penjajakan mitra	Kontak → kunjungan → diskusi	Unit Kerjasama	Daftar mitra
2	Penyusunan MoU/MoA	Draft → review → tanda tangan	Unit Kerjasama, Ketua	MoU/MoA
3	Pelaksanaan kegiatan	Koordinasi → pelaksanaan → dokumentasi	Prodi, LPPM	Laporan kegiatan
4	Monitoring	Pemeriksaan kegiatan & manfaat	LPM, Kerjasama	Laporan monitoring

D. EVALUASI KERJASAMA

1. Indikator Evaluasi

- a. Jumlah kerjasama aktif
- b. Relevansi kerjasama dengan kebutuhan prodi
- c. Manfaat bagi mahasiswa (magang, MBKM, sertifikasi)
- d. Manfaat bagi dosen (kolaborasi, publikasi, peningkatan kompetensi)
- e. Tingkat implementasi MoU/MoA
- f. Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana
- g. Tingkat akreditasi mitra (jika relevan)

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

2. Prosedur Evaluasi

- Penilaian tahunan implementasi MoU, MoA, IA.
- Survei kepuasan mitra.
- Evaluasi manfaat kerjasama terhadap capaian IKU dan MBKM.
- Audit internal kegiatan kerjasama oleh LPM.
- Laporan evaluasi yang dipresentasikan pada RTM.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi MoU	Masa berlaku, manfaat, realisasi	Unit Kerjasama	Evaluasi MoU
2	Evaluasi kegiatan	Pelaksanaan vs. rencana	Prodi, LPPM	Laporan evaluasi
3	Kepuasan mitra	Survei → analisis	LPM	Rekap survei
4	Audit kerjasama	Kesesuaian dokumen & pelaksanaan	LPM	Laporan audit

E. PENGENDALIAN KERJASAMA

- Mekanisme Pengendalian
- Pembatalan kerjasama yang tidak aktif
- Penanganan ketidaksesuaian pelaksanaan MoA/IA
- Monitoring masa berlaku MoU
- Validasi semua dokumen kerjasama
- Pengendalian risiko kemitraan

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Pengendalian MoU	Monitoring masa berlaku → perpanjangan	Kerjasama	Daftar MoU aktif
2	Perbaikan kegiatan	Koreksi → perbaikan → tindak lanjut	Prodi, LPPM	Dokumen koreksi
3	Audit kepatuhan	Pengecekan kesesuaian SOP	LPM	Laporan audit
4	Pengelolaan risiko	Identifikasi → mitigasi	Ketua, Kerjasama	Dokumen mitigasi

F. PENINGKATAN KERJASAMA

Mekanisme Peningkatan

- Menambah jumlah mitra strategis
- Menambah kerjasama internasional
- Penguatan kerjasama industri untuk MBKM



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- d. Pengembangan kegiatan joint research
- e. Peningkatan relevansi kerjasama dengan kurikulum
- f. Pemanfaatan platform digital kerjasama

Indikator Peningkatan

- a. Peningkatan jumlah MoU/MoA aktif
- b. Peningkatan implementasi kegiatan minimal 70%
- c. Peningkatan kepuasan mitra
- d. Peningkatan jumlah mahasiswa & dosen yang terlibat
- e. Peningkatan publikasi bersama

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar kerjasama
Wakil Ketua III	Koordinasi kerjasama
Unit Kerjasama	Pelaksanaan & dokumentasi
Kaprodi	Pelaksanaan kegiatan prodi
LPPM	Kerjasama penelitian dan PkM
LPM	Audit & evaluasi mutu

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- a. SOP Pengelolaan Kerjasama
- b. SOP Penyusunan MoU/MoA/IA
- c. Template MoU, MoA, IA
- d. Form Kebutuhan Kerjasama
- e. Dokumen pencatatan kerjasama aktif
- f. Laporan implementasi kerjasama
- g. Notulen rapat & FGD
- h. Laporan audit kerjasama



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 19. STANDAR KESEHATAN KAMPUS STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR KESEHATAN KAMPUS

1. Tujuan

Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam mengelola layanan kesehatan kampus, pencegahan penyakit, keselamatan lingkungan, serta promosi kesehatan secara sistematis dan terstandar di STIE YPUP Makassar sehingga tercipta lingkungan perkuliahan yang aman, sehat, nyaman, dan produktif.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mencakup:

- Pelayanan kesehatan dasar
- Kesiapsiagaan darurat dan pertolongan pertama
- Kebersihan dan sanitasi lingkungan kampus
- Pengelolaan limbah
- Kesehatan mental dan konseling
- Promosi kesehatan
- Pencegahan penularan penyakit
- Keamanan pangan di lingkungan kampus
- Standar ventilasi, pencahayaan, dan ruang sehat
- Standardisasi penggunaan fasilitas publik kampus

3. Dasar Hukum

- UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 19 Tahun 2005 jo. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
- Permenkes RI terkait UKS, sanitasi, dan kesehatan lingkungan
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Kebijakan Mutu STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Kesehatan Kampus: Kondisi lingkungan fisik, mental, sosial, dan layanan yang mendukung terciptanya sivitas akademika yang sehat.
- UKK (Unit Kesehatan Kampus): Unit atau petugas yang mengelola layanan kesehatan kampus.
- Pertolongan Pertama (P3K): Tindakan darurat untuk menolong korban kecelakaan atau kondisi kritis.
- Kesehatan Mental: Keadaan sejahtera emosional, psikologis, dan sosial mahasiswa/dosen/tendik.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KESEHATAN KAMPUS

Tabel Penetapan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

No	Tahap	Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan	- Mengidentifikasi risiko kesehatan kampus.- Menilai kondisi sanitasi, ventilasi, air bersih.- Survei kebutuhan layanan kesehatan & mental mahasiswa.- Menyusun daftar fasilitas kesehatan minimal.	LPM, Wakil Ketua III	Laporan analisis
2	Perumusan standar	- Menetapkan standar layanan kesehatan kampus.- Menyusun standar kebersihan & sanitasi.- Menyusun SOP P3K & evakuasi darurat.- Menetapkan standar kesehatan mental & konseling.	LPM, UKK	Draft standar
3	Validasi internal	- FGD dengan Prodi, UKK, kemahasiswaan.- Review LPM terhadap kesesuaian regulasi.- Penyempurnaan dokumen.	LPM	Draft final
4	Penetapan	- Penetapan standar melalui SK Ketua.- Pengunggahan ke SPMI.	Ketua	SK Standar
5	Sosialisasi	- Penyuluhan internal.- Pemasangan poster kesehatan.- Publikasi melalui website.	Kemahasiswaan, UKK	Dokumentasi

C. PELAKSANAAN STANDAR KESEHATAN KAMPUS

1. Layanan Kesehatan Dasar

Langkah :

Menyediakan kotak P3K di setiap ruang kelas, TU, dan titik strategis.

Menyediakan minimal 1 petugas terlatih P3K.

Menjalin kerjasama dengan puskesmas/klinik sekitar.

Menyediakan obat-obatan dasar sesuai ketentuan.

2. Kebersihan & Sanitasi Kampus

Langkah :

Membersihkan ruang kelas setiap hari.

Penyediaan tempat sampah organik & anorganik.

Pembersihan toilet minimal 3 kali sehari.

Penyemprotan desinfektan berkala.

Ketersediaan air bersih dan wastafel dengan sabun.

3. Keamanan Lingkungan & Pencegahan Penyakit

Langkah :

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Monitoring rutin kebersihan lingkungan.
Pengendalian sarang nyamuk.
Penyediaan poster edukasi kesehatan.
Protokol pencegahan penyakit menular (ISPA, DBD, covid, flu).

4. Kesehatan Mental & Konseling

Langkah :
Layanan konseling mahasiswa melalui kemahasiswaan/psikolog mitra.
Identifikasi mahasiswa dengan risiko stres akademik.
Pemantauan berkala kasus mahasiswa.
Kegiatan seminar/wellness program.

5. Keselamatan & Kesiapsiagaan Darurat

Program meliputi:
Pemasangan jalur evakuasi
Simulasi kebakaran
Penyediaan APAR di setiap lantai
Penyediaan alarm kebakaran

6. Pengelolaan Limbah

Limbah non-B3 dipilah dan dibuang teratur
Limbah sanitasi dikelola sesuai aturan
Kerjasama dengan dinas atau pihak ketiga bila diperlukan

7. Pengawasan Kantin & Makanan

Langkah :
Pemeriksaan kebersihan area makan.
Memastikan makanan yang dijual aman dan halal.
Kontrol sanitasi peralatan masak.

Tabel Pelaksanaan

No	Komponen	Pelaksanaan	PIC	Output
1	Layanan kesehatan	P3K → kerjasama klinik	Kemahasiswaan	Log layanan
2	Sanitasi	Pembersihan → pengawasan	Sarpras	Lingkungan bersih
3	Pencegahan penyakit	Edukasi → kontrol lingkungan	UKK	Dokumentasi
4	Kesehatan mental	Konseling → monitoring	Kemahasiswaan	Laporan konseling
5	Evakuasi darurat	Simulasi → pengadaan alat	Sarpras	Laporan simulasi



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

D. EVALUASI KESEHATAN KAMPUS

1. Indikator Evaluasi

- Tingkat kebersihan ruang
- Keberfungsian fasilitas sanitasi
- Ketersediaan P3K & APAR
- Tingkat kesehatan mahasiswa
- Jumlah insiden darurat
- Tingkat kepuasan pengguna
- Fungsi layanan kesehatan mental
- Bebas dari jentik nyamuk

2. Prosedur Evaluasi

- Audit sanitasi ruang kelas & toilet bulanan.
- Survei kepuasan mahasiswa terkait kesehatan kampus.
- Evaluasi layanan konseling.
- Pemeriksaan fungsi jalur evakuasi, APAR, dan P3K.
- Laporan tahunan kesehatan kampus untuk RTM.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Audit sanitasi	Toilet, ruang kelas, area publik	LPM, Sarpras	Laporan audit
2	Evaluasi layanan	P3K, klinik mitra	Kemahasiswaan	Evaluasi layanan
3	Kepuasan	Survei → analisis	LPM	Rekap survei
4	Audit keselamatan	APAR, jalur evakuasi	Sarpras	Laporan

E. PENGENDALIAN KESEHATAN KAMPUS

Mekanisme Pengendalian

- Perbaikan cepat terhadap temuan audit
- Penggantian fasilitas rusak
- Penanganan komplain kesehatan
- Pemantauan harian kebersihan oleh petugas
- Validasi keamanan pangan dan air minum

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Perbaikan sanitasi	Temuan → koreksi → laporan	Sarpras	Dokumen koreksi



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

2	Pengendalian risiko	Identifikasi → mitigasi	Kemahasiswaan	Dokumen mitigasi
3	Monitoring harian	Cek sarana kebersihan	Sarpras	Checklist
4	Pengendalian kesehatan mental	Evaluasi → tindak lanjut	Kemahasiswaan	Laporan pemantauan

F. PENINGKATAN KESEHATAN KAMPUS

Mekanisme Peningkatan

- Pengadaan ruang kesehatan kampus
- Pelatihan P3K untuk mahasiswa & dosen
- Program kampus sehat (Senam kampus, cek kesehatan)
- Pengembangan layanan kesehatan mental digital
- Penambahan fasilitas sanitasi modern
- Indikator Peningkatan
- Penurunan insiden kesehatan
- Peningkatan kepuasan mahasiswa
- Kenaikan kualitas sanitasi
- Peningkatan layanan kesehatan mental
- Ketersediaan fasilitas yang lebih

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar
Wakil Ketua III	Koordinasi layanan kesehatan
Unit Kemahasiswaan	Pelaksana teknis kesehatan kampus
Sarpras	Sanitasi & keselamatan
LPM	Audit & evaluasi mutu
Unit Kerjasama	Link ke fasilitas kesehatan luar

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- SOP Kebersihan & Sanitasi
- SOP Pelayanan P3K
- SOP Evakuasi Darurat
- SOP Layanan Konseling
- Form Audit Sanitasi
- Form Laporan Insiden
- Laporan Kesehatan Tahunan
- MoU dengan fasilitas kesehatan



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 20. STANDAR SUASANA AKADEMIK STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Tujuan

Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif, inklusif, produktif, dan berintegritas di STIE YPUP Makassar, sehingga mampu mendukung optimalisasi pembelajaran, penelitian, PkM, serta pengembangan karakter mahasiswa dan civitas akademika.

2. Ruang Lingkup

Standar ini meliputi:

- Interaksi akademik (dosen-mahasiswa, mahasiswa-mahasiswa)
- Kebebasan akademik & otonomi keilmuan
- Etika akademik
- Lingkungan belajar fisik & digital
- Kegiatan akademik penunjang (seminar, FGD, workshop)
- Fasilitas dan layanan pengetahuan
- Disiplin akademik
- Pencegahan kekerasan seksual, perundungan, dan diskriminasi
- Pengembangan budaya mutu

3. Dasar Hukum

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Permendikbudristek No. 30 Tahun 2021 (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di PT)
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Kebijakan Mutu STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Suasana Akademik: Kondisi fisik, psikologis, sosial, dan intelektual kampus yang mendukung kegiatan akademik secara sehat, harmonis, dan produktif.
- Kebebasan Akademik: Kebebasan dosen dan mahasiswa untuk berpikir, berpendapat, dan berkarya ilmiah sesuai kaidah keilmuan.
- Otonomi Keilmuan: Kemandirian perguruan tinggi dalam mengelola pendidikan, kurikulum, dan pengembangan ilmu.
- Kegiatan Akademik Penunjang: Kegiatan non-kurikuler yang meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa/dosen.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Tabel Penetapan

No	Tahap	Langkah-Langkah	Penanggung Jawab	Output
1	Analisis kebutuhan	- Menilai kondisi akademik yang berjalan.- Mengidentifikasi hambatan suasana akademik (disiplin, interaksi, fasilitas).- Meninjau hasil survei kepuasan mahasiswa & dosen.- Benchmark ke perguruan tinggi setara.	LPM, Prodi	Laporan analisis
2	Perumusan standar	- Menyusun indikator suasana akademik (interaksi, fasilitas, kegiatan ilmiah).- Menyusun SOP kegiatan akademik penunjang.- Menetapkan ketentuan kebebasan akademik & etika akademik.- Menetapkan standar keamanan & kenyamanan kegiatan akademik.	LPM, Senat	Draft standar
3	Validasi internal	- FGD dengan dosen & mahasiswa.- Review kesesuaian dengan SN-Dikti.- Penyempurnaan dokumen.	LPM	Draft final
4	Penetapan	- Penetapan standar melalui SK Ketua.- Pengunggahan ke sistem SPMI.	Ketua	SK Standar
5	Sosialisasi	- Rapat akademik.- Publikasi melalui website dan buku pedoman akademik.	Waket I, Prodi	Dokumentasi

C. PELAKSANAAN SUASANA AKADEMIK

Pelaksanaan dilakukan melalui penciptaan lingkungan akademik yang mendukung pembelajaran, kreativitas, dan etika akademik.

1. Interaksi Akademik

Langkah :

- Mendorong komunikasi intens antara dosen-mahasiswa melalui kelas, konsultasi, bimbingan akademik.
- Pelaksanaan kuliah interaktif dengan pendekatan student-centered learning.
- Forum diskusi ilmiah mahasiswa secara berkala.
- Bimbingan akademik minimal 2 kali setiap semester.

2. Kebebasan Akademik & Etika Akademik

Langkah :



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- Menjamin kebebasan berpendapat ilmiah di kelas.
- Menegakkan etika akademik dalam kegiatan ilmiah.
- Melarang plagiarisme, kecurangan akademik, dan manipulasi data.
- Menyediakan sistem pelaporan pelanggaran akademik.

3. Kegiatan Akademik Penunjang

Meliputi:

- Workshop
- Seminar ilmiah
- Kuliah tamu
- Bedah buku
- Pelatihan soft skills
- Diskusi ilmiah bulanan

Langkah :

- Prodi menyusun kalender kegiatan penunjang.
- Mengundang praktisi industri/akademisi dari mitra.
- Melakukan dokumentasi (absen, foto, materi).
- Evaluasi manfaat kegiatan.

4. Lingkungan Belajar Fisik & Digital

Langkah :

- Menyediakan ruang kelas nyaman (pencahayaan, ventilasi, kursi).
- Menyediakan akses internet stabil.
- Menyediakan ruang diskusi mahasiswa.
- Menyediakan perpustakaan fisik & digital.
- Menyediakan Learning Management System (LMS) jika diperlukan.

5. Kedisiplinan Akademik

Ketentuan:

- Kehadiran dosen $\geq 95\%$ per semester.
- Kehadiran mahasiswa sesuai pedoman akademik.
- Tepat waktu dalam penyampaian RPS dan nilai.
- Langkah :
- Monitoring kehadiran dosen melalui SIAKAD.
- Monitoring kehadiran mahasiswa per pertemuan.
- Pengingat rutin kepada dosen yang terlambat mengupload nilai.

6. Budaya Akademik & Mutu

- Penyusunan karya ilmiah mahasiswa
- Kompetisi ilmiah
- Kegiatan ilmiah antar prodi
- Seminar internal hasil penelitian dosen

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

7. Pencegahan Kekerasan Seksual, Perundungan, dan Diskriminasi

Langkah :

1. Sosialisasi Permendikbudristek No. 30/2021.
2. Membentuk Satgas PPKS.
3. Menyediakan kanal pelaporan aman.
4. Memberikan edukasi anti perundungan.

Tabel Pelaksanaan

No	Komponen	Tahapan	PIC	Output
1	Interaksi akademik	Forum diskusi → bimbingan → kelas aktif	Prodi, Dosen	Dokumentasi
2	Etika akademik	Penegakan → sosialisasi	LPM, Prodi	Laporan etika
3	Kegiatan ilmiah	Kalender → pelaksanaan → evaluasi	Prodi	Laporan kegiatan
4	Lingkungan belajar	Pengawasan sarpras	Sarpras	Lingkungan kondusif
5	Kedisiplinan	Monitoring → evaluasi	Waket I	Rekap kehadiran
6	PPKS	Sosialisasi → laporan → tindak lanjut	Satgas PPKS	Dok. perlindungan

D. EVALUASI SUASANA AKADEMIK

1. Indikator Evaluasi

1. Tingkat partisipasi mahasiswa dalam kegiatan akademik
2. Kualitas interaksi dosen-mahasiswa
3. Tingkat kepuasan akademik
4. Jumlah kegiatan akademik penunjang
5. Ketertiban pelaksanaan perkuliahan
6. Jumlah pelanggaran etika akademik
7. Fungsi fasilitas belajar
8. Jumlah dan penanganan kasus PPKS

2. Prosedur Evaluasi

1. Survei kepuasan mahasiswa dan dosen setiap semester.
2. Audit suasana akademik oleh LPM.
3. Evaluasi kegiatan akademik penunjang.
4. Evaluasi tingkat kedisiplinan akademik.
5. Laporan tahunan suasana akademik.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
----	-----------	----------	-----	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Evaluasi kegiatan akademik	Relevansi → manfaat → dokumentasi	Prodi	Laporan
2	Kepuasan pengguna	Survei → analisis	LPM	Rekap survei
3	Audit suasana akademik	Interaksi → etika → sarpras	LPM	Laporan audit
4	Evaluasi kedisiplinan	Kehadiran dosen/mahasiswa	Waket I	Rekap kehadiran

E. PENGENDALIAN SUASANA AKADEMIK

Mekanisme Pengendalian

1. Penanganan hambatan dalam kelas (ketidakhadiran dosen, fasilitas rusak)
2. Penegakan disiplin akademik
3. Penanganan pelanggaran etika
4. Penanganan kasus PPKS dan perundungan
5. Perbaikan lingkungan belajar

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme	PIC	Output
1	Penanganan pelanggaran etika	Investigasi → sanksi → pembinaan	Prodi, LPM	Dok. sanksi
2	Perbaikan fasilitas	Laporan → perbaikan → verifikasi	Sarpras	Laporan perbaikan
3	PPKS	Pelaporan → verifikasi → proses	Satgas PPKS	Dok. penanganan
4	Pengendalian disiplin	Monitoring kehadiran	Waket I	Dokumentasi

F. PENINGKATAN SUASANA AKADEMIK

Mekanisme Peningkatan

1. Menambah kegiatan akademik penunjang
2. Pelatihan dosen (pedagogik, active learning)
3. Penguatan budaya ilmiah mahasiswa
4. Perluasan ruang diskusi akademik
5. Optimalisasi perpustakaan digital
6. Penguatan kegiatan ilmiah lintas prodi
7. Integrasi kegiatan MBKM untuk pembelajaran aktif
8. Indikator Peningkatan
9. Meningkatnya partisipasi mahasiswa
10. Meningkatnya karya ilmiah mahasiswa dan dosen
11. Peningkatan kepuasan suasana akademik
12. Penurunan kasus disiplin & etika
13. Peningkatan jumlah kegiatan akademik pendukung



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar
Wakil Ketua I	Koordinasi akademik
Prodi	Pelaksanaan suasana akademik
LPM	Audit & evaluasi
Sarpras	Fasilitas ruang belajar
Satgas PPKS	Keamanan & kenyamanan akademik
Kemahasiswaan	Pembinaan mahasiswa

H. DOKUMEN PENDUKUNG

1. SOP Kegiatan Akademik Penunjang
2. SOP Etika Akademik
3. Pedoman Perkuliahan STIE YPUP
4. Kalender Akademik
5. Laporan Kegiatan Akademik
6. Form Evaluasi Dosen & Mahasiswa
7. Notulen kegiatan ilmiah
8. Dokumen PPKS (SOP, laporan penanganan)



MANUAL PPEPP

**21. STANDAR LUARAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI
STIE YPUP MAKASSAR**

A. PENETAPAN STANDAR LUARAN TRIDHARMA

1. Tujuan

Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai pengelolaan, pencapaian, evaluasi, dan peningkatan luaran tridharma di STIE YPUP Makassar agar memenuhi standar nasional dan kebutuhan stakeholders, serta berkontribusi pada peningkatan mutu institusi.

2. Ruang Lingkup

Standar luaran tridharma mencakup seluruh hasil dari:

a. Pendidikan

- a) Kelulusan tepat waktu
- b) IPK lulusan
- c) Sertifikasi kompetensi
- d) Prestasi mahasiswa
- e) Publikasi mahasiswa
- f) Portofolio dan karya mahasiswa
- g) Penyerapan kerja (Tracer Study)

b. Penelitian

- a) Publikasi nasional terakreditasi
- b) Publikasi internasional
- c) Prosiding
- d) Buku ber-ISBN
- e) Kekayaan intelektual (HKI)
- f) Kolaborasi penelitian
- g) Sitasi karya ilmiah

c. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

- a) Laporan PkM terpublikasi
- b) Artikel ilmiah hasil PkM
- c) Video atau media publikasi PkM
- d) Produk/solusi yang dihasilkan
- e) Dampak PkM pada mitra

3. Dasar Hukum

- a) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) UU No. 20 Tahun 2003
- c) PP No. 4 Tahun 2014
- d) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
- e) SN-Dikti (Permendikbud 3 Tahun 2020)
- f) Panduan Penelitian & PkM Kemendikbudristek

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

- g) Statuta STIE YPUP Makassar
- h) Kebijakan Mutu STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- a) Luaran Tridharma: Hasil konkret dan terukur dari pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan PkM.
- b) Publikasi Ilmiah: Artikel yang diterbitkan di jurnal nasional/internasional atau prosiding.
- c) HKI: Hak kekayaan intelektual seperti hak cipta, paten sederhana, dan desain industri.
- d) Tracer Study: Studi penelusuran alumni untuk mengetahui ketercapaian profil lulusan.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LUARAN TRIDHARMA

Tabel Penetapan (& Operasional)

No	Tahap	Langkah	PIC	Output
1	Analisis kebutuhan	- Menganalisis capaian luaran tridharma tahun sebelumnya.- Benchmark terhadap capaian PT sejenis.- Identifikasi kebutuhan publikasi, HKI, prestasi mahasiswa, dan penyerapan kerja.	LPM, Prodi, LPPM	Laporan analisis
2	Perumusan standar	- Menyusun indikator luaran pendidikan, penelitian, dan PkM.- Menetapkan target luaran minimal tahunan (publikasi, HKI, PkM).- Menyusun SOP pencapaian luaran.	LPM, LPPM, Prodi	Draft standar
3	Validasi internal	- Review kesesuaian dengan SN-Dikti.- FGD dengan dosen dan mahasiswa.- Penyempurnaan dokumen.	LPM	Draft final
4	Penetapan	- Penetapan melalui SK Ketua.- Unggah dalam sistem SPMI.	Ketua	SK Standar
5	Sosialisasi	- Rapat dosen.- Publikasi melalui website & pedoman tridharma.	LPPM, Prodi	Dokumentasi

C. PELAKSANAAN LUARAN TRIDHARMA

1. Luaran Bidang Pendidikan

Langkah :

- a) Meningkatkan mutu pembelajaran untuk mencapai kelulusan tepat waktu.
- b) Memastikan mahasiswa mengikuti program sertifikasi kompetensi.
- c) Mendorong mahasiswa mengikuti:
- d) Lomba ilmiah

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

Karya tulis ilmiah

- Debat ekonomi bisnis
- Kompetisi inovasi
- Mewajibkan mahasiswa menghasilkan karya tugas akhir berbasis riset/PkM.
- Mengelola tracer study alumni setiap tahun.

2. Luaran Bidang Penelitian

Langkah-Langkah :

- Dosen wajib menghasilkan publikasi sesuai beban kinerja (BKD).
- Mahasiswa difasilitasi ikut penelitian dosen.
- LPPM membuka skema hibah penelitian internal tiap tahun.
- Pelaksanaan coaching clinic penulisan artikel ilmiah.
- Pendampingan pengajuan HKI untuk dosen/mahasiswa.
- Penulisan buku ajar atau referensi.

3. Luaran Bidang PkM

Langkah :

- Dosen melaksanakan PkM tiap tahun sesuai kewajiban tridharma.
- Mendorong PkM kolaboratif dengan industri/pemerintah.
- Menghasilkan produk, modul, atau video edukasi.
- Publikasi laporan PkM dalam prosiding atau jurnal pengabdian.
- Evaluasi dampak PkM pada masyarakat/mitra.

Tabel Pelaksanaan Luaran Tridharma

No	Komponen	Pelaksanaan	PIC	Output
1	Luaran pendidikan	Sertifikasi, prestasi, publikasi mahasiswa	Prodi	Rekap luaran
2	Publikasi penelitian	Jurnal nasional/internasional	LPPM	Artikel terbit
3	HKI	Pendampingan → pendaftaran → penerbitan	LPPM	HKI terbit
4	Luaran PkM	Modul, video, artikel	LPPM	Publikasi PkM
5	Tracer study	Survei → analisis	Prodi, LPM	Laporan TS

D. EVALUASI LUARAN TRIDHARMA

1. Indikator Evaluasi

Pendidikan

- Tingkat kelulusan tepat waktu
- IPK lulusan rata-rata
- Jumlah mahasiswa tersertifikasi



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- d) Prestasi mahasiswa
- e) Tingkat penyerapan kerja

Penelitian

- a) Jumlah artikel dosen & mahasiswa
- b) Jumlah sitasi
- c) Jumlah HKI
- d) Jumlah buku ber-ISBN
- e) Hibah penelitian yang diperoleh

PkM

- a) Jumlah PkM dosen
- b) Jumlah laporan terpublikasi
- c) Dampak pada masyarakat

2. Prosedur Evaluasi

- a) LPM melakukan audit luaran tridharma setiap akhir tahun.
- b) LPPM mengevaluasi publikasi, HKI, dan PkM.
- c) Prodi mengevaluasi publikasi mahasiswa.
- d) Analisis tracer study alumni.
- e) Penyusunan laporan evaluasi untuk RTM.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi luaran pendidikan	Sertifikasi, prestasi, kelulusan	Prodi	Rekap evaluasi
2	Evaluasi penelitian	Publikasi, HKI, buku	LPPM	Laporan evaluasi
3	Evaluasi PkM	Dampak, publikasi	LPPM	Laporan PkM
4	Tracer study	Hasil TS → analisis	LPM	Laporan TS
5	Audit tridharma	Keseluruhan luaran	LPM	Audit mutu

E. PENGENDALIAN LUARAN TRIDHARMA

Mekanisme Pengendalian

- a) Instruksi perbaikan (corrective action) untuk dosen yang tidak memenuhi luaran tridharma.
- b) Monitoring berkala publikasi dan HKI.
- c) Validasi laporan PkM sebelum publikasi.
- d) Pembinaan mahasiswa dalam prestasi akademik dan kompetisi.
- e) Penanganan ketidaksesuaian standar.

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Mekanisme Pengendalian	PIC	Output
----	-----------	------------------------	-----	--------



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

1	Publikasi	Monitoring → coaching clinic → validasi	LPPM	Artikel siap terbit
2	HKI	Pendampingan → revisi → pengajuan	LPPM	HKI valid
3	Prestasi mahasiswa	Pembinaan → monitoring	Kemahasiswaan	Laporan pembinaan
4	PkM	Review laporan → perbaikan	LPPM	Laporan final
5	Tracer Study	Validasi data alumni	Prodi	Data akurat

F. PENINGKATAN LUARAN TRIDHARMA

Mekanisme Peningkatan

- Peningkatan publikasi dosen melalui workshop sistematis.
- Hibah penelitian internal setiap tahun.
- Peningkatan kualitas PkM berbasis kebutuhan masyarakat.
- Program percepatan HKI.
- Penguatan kegiatan ilmiah mahasiswa.
- Penguatan kemitraan dengan industri/pemerintah.
- Indikator Peningkatan
- Publikasi meningkat >10% per tahun.
- HKI meningkat setiap tahun.
- Peningkatan tingkat kelulusan tepat waktu.
- Prestasi mahasiswa bertambah.
- PkM berdampak signifikan pada mitra.

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar dan target luaran
Wakil Ketua I	Koordinasi luaran akademik (pendidikan)
LPPM	Koordinasi luaran penelitian & PkM
Prodi	Luaran pendidikan dan publikasi mahasiswa
LPM	Audit & evaluasi mutu
Kemahasiswaan	Prestasi mahasiswa & tracer study

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- SOP Publikasi Ilmiah
- SOP Penelitian & PkM
- SOP Tracer Study
- Laporan Luaran Tridharma Tahunan
- Bukti publikasi, HKI, dan buku ber-ISBN
- Laporan kegiatan mahasiswa



**MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- g) Laporan PkM dan dokumentasi
- h) Form evaluasi tridharma





MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

MANUAL PPEPP 22. STANDAR KEMAHASISWAAN STIE YPUP MAKASSAR

A. PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan

Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional penyelenggaraan layanan kemahasiswaan di STIE YPUP Makassar agar:

Menjamin kesejahteraan dan perkembangan mahasiswa secara akademik maupun non-akademik;

Mendukung tercapainya profil lulusan;

Mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);

Mendorong terciptanya lingkungan kampus yang sehat, aman, dan berkarakter.

2. Ruang Lingkup

Standar ini mengatur seluruh aspek kemahasiswaan, meliputi:

- Penerimaan mahasiswa baru (PMB)
- Registrasi, administrasi akademik, dan layanan akademik
- Layanan beasiswa dan bantuan pendidikan
- Bimbingan dan konseling mahasiswa
- Pengembangan minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan
- Layanan karier, magang, dan tracer study
- Layanan kesehatan mahasiswa
- Layanan mahasiswa berkebutuhan khusus
- Etika dan disiplin mahasiswa
- Perlindungan mahasiswa (anti kekerasan seksual, anti perundungan)

3. Dasar Hukum

- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- UU No. 20 Tahun 2003
- PP No. 4 Tahun 2014
- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
- Permendikbudristek No. 30 Tahun 2021 (PPKS)
- Statuta STIE YPUP Makassar
- Peraturan Akademik STIE YPUP Makassar

4. Definisi

- Kemahasiswaan: Seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan mahasiswa.
- Minat dan Bakat: Potensi individu mahasiswa dalam bidang akademik, seni, olahraga, serta organisasi.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
	No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman

- c) Tracer Study: Penelusuran alumni untuk mengetahui penyerapan kerja dan relevansi kompetensi.
- d) Layanan Karier: Pendampingan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja atau wirausaha.

B. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Tabel Penetapan (Operasional &)

No	Tahap	Langkah	PIC	Output
1	Analisis kebutuhan	- Analisis data layanan mahasiswa tahun sebelumnya.- Survei kepuasan mahasiswa.- Analisis kebutuhan beasiswa, bimbingan, organisasi, dan karier.- Identifikasi kebutuhan layanan mahasiswa berkebutuhan khusus.	Wakil Ketua III, LPM	Laporan analisis
2	Perumusan standar	- Menetapkan indikator layanan kemahasiswaan.- Menyusun SOP beasiswa, konseling, organisasi mahasiswa, dan layanan karier.- Menetapkan standar etika & disiplin mahasiswa.- Menyusun standar perlindungan mahasiswa.	Wakil Ketua III, LPM	Draft standar
3	Validasi internal	- FGD dengan mahasiswa, BEM, dosen PA.- Review kesesuaian dengan SN-Dikti.- Penyempurnaan dokumen.	LPM	Draft final
4	Penetapan	- Penetapan melalui SK Ketua.- Upload ke SPMI.	Ketua	SK Standar
5	Sosialisasi	- Rapat akademik.- Publikasi lewat website dan orientasi mahasiswa baru.	Kemahasiswaan	Dokumentasi

C. PELAKSANAAN KEMAHASISWAAN

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Langkah :

- a) Penyusunan jadwal & mekanisme PMB.
- b) Sosialisasi ke sekolah, media sosial, dan website.
- c) Registrasi & verifikasi dokumen calon mahasiswa.
- d) Penetapan mahasiswa baru oleh Ketua.
- e) Pelaksanaan PKKMB.

2. Layanan Administrasi Akademik



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

Pelaksanaan:

- KRS, KHS, dan transkrip melalui SIAKAD
- Layanan cuti akademik
- Perpindahan kelas
- Surat keterangan aktif
- Legalisir dokumen

3. Layanan Beasiswa

Langkah :

- Pengumuman beasiswa (KIP-K, yayasan, mitra).
- Pendaftaran oleh mahasiswa.
- Verifikasi dan seleksi penerima.
- Monitoring pemanfaatan beasiswa.

4. Bimbingan dan Konseling

Langkah :

- Penetapan dosen Pembimbing Akademik (PA) tiap mahasiswa.
- Minimal 2 kali per semester bimbingan akademik.
- Layanan konseling psikologi melalui kemitraan.
- Dokumentasi setiap sesi.

5. Pengembangan Minat, Bakat, dan Organisasi Mahasiswa

Kegiatan:

- BEM, HMJ, UKM
- Lomba akademik & non-akademik
- Event kampus (seminar, workshop, debat, olahraga)
- Pembinaan kepemimpinan mahasiswa

6. Layanan Karier & Tracer Study

Langkah :

- Pelaksanaan seminar karier dan job fair.
- Pelatihan CV, interview, dan soft skills.
- Database alumni.
- Tracer study minimal setiap tahun.
- Publikasi lowongan pekerjaan.

7. Perlindungan Mahasiswa

Meliputi:

- Pencegahan kekerasan seksual
- Anti perundungan
- Anti diskriminasi
- Satgas PPKS aktif
- Kanal pelaporan aman

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

8. Layanan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

Langkah :

- Penyesuaian pembelajaran (aksesibel).
- Prioritas layanan administrasi.
- Pendampingan khusus.

9. Layanan Kesehatan Mahasiswa

- Mengacu pada Standar Kesehatan Kampus, meliputi:
- P3K
- Layanan konseling
- Kerjasama klinik/puskesmas

Tabel Pelaksanaan Kemahasiswaan

No	Komponen	Pelaksanaan	PIC	Output
1	PMB	Informasi → registrasi → PKKMB	Kemahasiswaan	Data mahasiswa baru
2	Layanan akademik	KRS, KHS, surat-menyerat	BAAK	Dokumentasi
3	Beasiswa	Seleksi → monitoring	Kemahasiswaan	Daftar penerima
4	Konseling	Bimbingan PA → psikolog mitra	PA, Kemahasiswaan	Form konseling
5	Organisasi	Pembinaan → event	Kemahasiswaan	Laporan kegiatan
6	Karier	Workshop → tracer study	Kemahasiswaan	Laporan TS
7	Perlindungan	Satgas PPKS → penanganan	PPKS	Dokumen PPKS

D. EVALUASI KEMAHASISWAAN

1. Indikator Evaluasi

- Kepuasan mahasiswa
- Efektivitas layanan akademik
- Jumlah kegiatan minat & bakat
- Jumlah penerima beasiswa
- Tingkat partisipasi mahasiswa
- Jumlah kegiatan karier
- Hasil tracer study
- Jumlah kasus yang ditangani PPKS
- Prestasi mahasiswa

2. Prosedur Evaluasi

Survei kepuasan layanan kemahasiswaan setiap semester.

	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024		
No. Revisi : 02	Tanggal Terbit : 20 Februari 2024	Halaman	

- Evaluasi kegiatan BEM, HMJ, dan UKM.
- Analisis data beasiswa dan pemanfaatannya.
- Evaluasi layanan PA dan konseling.
- Audit layanan mahasiswa oleh LPM.
- Laporan tahunan kemahasiswaan.

Tabel Evaluasi

No	Aktivitas	Evaluasi	PIC	Output
1	Evaluasi layanan	BAAK, konseling, beasiswa	LPM	Laporan evaluasi
2	Tracer study	Pengolahan → analisis	Kemahasiswaan	Laporan TS
3	Prestasi mahasiswa	Jumlah → kategori	Kemahasiswaan	Rekap prestasi
4	Audit kemahasiswaan	SOP → implementasi	LPM	Audit mutu

E. PENGENDALIAN KEMAHASISWAAN

Mekanisme Pengendalian

- Penanganan komplain mahasiswa
- Instruksi perbaikan layanan
- Monitoring beasiswa
- Monitoring PA
- Penguatan fungsi PPKS
- Pengawasan organisasi mahasiswa

Tabel Pengendalian

No	Aktivitas	Pengendalian	PIC	Output
1	Komplain mahasiswa	Laporan → tindak lanjut	Kemahasiswaan	Dok. komplain
2	Beasiswa	Validasi → pembaruan	Kemahasiswaan	Laporan beasiswa
3	Organisasi	Pembinaan → pembatasan jika bermasalah	Kemahasiswaan	Dokumen pembinaan
4	PPKS	Penanganan → sanksi → edukasi	PPKS	Dokumentasi

F. PENINGKATAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

Mekanisme Peningkatan

- Pembinaan intensif prestasi mahasiswa
- Penambahan kerjasama magang & karier
- Seminar kesehatan mental & academic wellness



MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

No.Dok: MM/LPM-STIE-YPUP//02/2024

No. Revisi : 02

Tanggal Terbit : 20 Februari 2024

Halaman

- d) Digitalisasi layanan kemahasiswaan
- e) Pengembangan pusat karier kampus
- f) Peningkatan kegiatan minat & bakat
- g) Indikator Peningkatan
- h) Prestasi meningkat tiap tahun
- i) Kepuasan layanan > 85%
- j) Lulusan terserap kerja lebih tinggi
- k) Beasiswa tepat sasaran
- l) Kasus PPKS menurun
- m)

G. PENANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tugas
Ketua STIE	Penetapan standar
Wakil Ketua III	Koordinasi layanan kemahasiswaan
BAAK	Administrasi akademik
Kemahasiswaan	Pembinaan & layanan
Prodi	Pembimbingan PA
PPKS	Perlindungan mahasiswa
LPM	Audit & evaluasi mutu

H. DOKUMEN PENDUKUNG

- 1) SOP PMB
- 2) SOP Layanan Akademik
- 3) SOP Beasiswa
- 4) SOP Konseling & PA
- 5) SOP Organisasi Mahasiswa
- 6) SOP Layanan Karier
- 7) SOP Tracer Study
- 8) SOP PPKS
- 9) Pedoman Kemahasiswaan
- 10) Laporan kegiatan mahasiswa