



STIE PERBANAS SURABAYA
STANDAR SPMI

Kode / No. : QS-INS-01

Tanggal : 20-07-2018

Revisi : 0.3

Halaman :

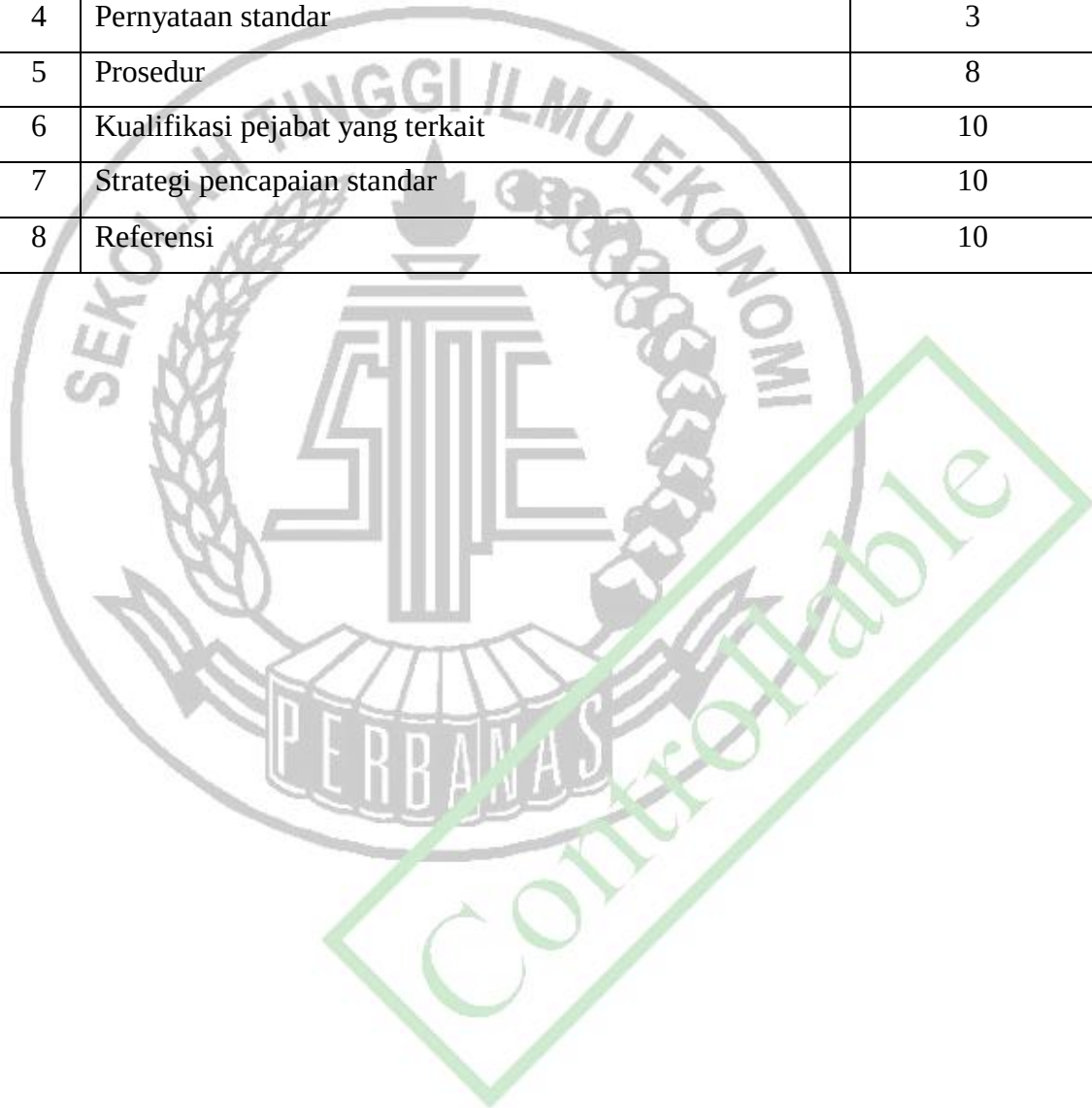
STANDAR MUTU TATA PAMONG

STIE PERBANAS SURABAYA

Proses	Penanggung Jawab Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Dirumuskan	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	 GUNASTI H.	26 Juni 18
2. Diperiksa	Wakil Ketua Bidang Akademik STIE Perbanas		5 Juli 2018
3. Disetujui	Ketua STIE Perbanas		10 Juli 2018
4. Dipertimbangkan	Senat	 Anggraeni	16 Juli 2018
5. Ditetapkan	Yayasan		25 Juli 2018
6. Dikendalikan	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		20 Juli 18

DAFTAR ISI

No	Keterangan (Perpustakaan)	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan STIE Perbans Surabaya	1
2	Defiisi/Istilah yang digunakan	1
3	Rasionalisasi standar	2
4	Pernyataan standar	3
5	Prosedur	8
6	Kualifikasi pejabat yang terkait	10
7	Strategi pencapaian standar	10
8	Referensi	10





1. VISI – MISI – TUJUAN STIE PERBANAS SURABAYA

1.1. Visi

Menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, yang dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu dan praktek di bidang bisnis dan perbankan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat
3. Menjalinkan kerjasama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi yang terkait, baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi
4. Melakukan penataan manajemen yang menciptakan suasana akademik yang berorientasi pada tata kelola perguruan tinggi yang sehat, dinamis, ramah dan bersahabat.

1.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang :
 - a. Menguasai dan mampu menerapkan konsep dan teori di bidang bisnis dan perbankan
 - b. Mampu menganalisis dan memberikan saran pemecahan masalah di bidang bisnis dan perbankan
 - c. Memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian tambahan di bidang teknologi informasi, bahasa asing dan jasa keuangan lainnya sebagai pendukung profesi yang ditekuni
 - d. Memiliki sikap bersahabat, komunikatif, jiwa kepemimpinan dan kepribadian yang kuat untuk mendukung keberhasilan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memegang teguh kode etik profesi
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya
3. Mewujudkan tata kelola manajemen yang sehat, yang didasarkan pada budaya dan nilai STIE sehingga tercipta suasana akademik yang dinamis, ramah dan bersahabat.

2. DEFINISI/ISTILAH YANG DIGUNAKAN

- 2.1. **Tata pamong (*governance*):** suatu sistem pengelolaan perguruan tinggi untuk memelihara efektifitas peran para pemangku kepentingan dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan perguruan tinggi dalam rangka untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi yang berdasarkan 5 (lima) kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan adil.

- 2.2. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi oleh Perguruan Tinggi untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.
- 2.3. **Kebijakan SPMI:** berisi definisi, konsep, tujuan, strategi, berbagai standar dan/atau standar turunan, prioritas.
- 2.4. **Manual SPMI:** berisi panduan untuk menetapkan, memenuhi, mengendalikan, dan mengembangkan/meningkatkan standar; pedoman atau petunjuk/instruksi kerja bagi *stakeholders* internal yang harus menjalankan mekanisme tersebut.
- 2.5. **Standar SPMI:** berisi antara lain minimum 24 (dua puluh empat) standar bagi pendidikan tinggi sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No.44 tahun 2015 tentang SNP dan/atau standar turunan dari kedelapan standar tsb. Penambahan jumlah standar selain kedelapan SNP sangat dianjurkan sesuai dengan visi, misi, dan kemampuan masing-masing perguruan tinggi.
- 2.6. **Formulir SPMI:** yang antara lain berisi berbagai formulir yang berfungsi sebagai instrumen untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar. Formulir yang telah diisi disebut sebagai rekaman mutu, dan berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
- 2.7. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME):** kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- 2.8. **Rencana Induk Pengembangan (RIP):** dokumen yang menjadi panduan atas segala perencanaan, program, dan pelaksanaan visi, misi, dan tujuan STIE Perbanas Surabaya untuk jangka waktu panjang 10 - 25 (dua puluh lima) tahun;
- 2.9. **Rencana Strategis (Renstra):** dokumen yang menjadi panduan atas segala perencanaan, program, dan pelaksanaan visi, misi, dan tujuan STIE Perbanas Surabaya untuk jangka waktu menengah 5 (lima) tahun.
- 2.10. **Rencana Operasional (Renop):** dokumen yang berisi operasionalisasi Renstra STIE Perbanas Surabaya untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).

3. RASIONAL STANDAR

Standar Tata Pamong merupakan kriteria minimal mengenai struktur tata pamong, sistem pengelolaan, dan sistem penjaminan mutu. Struktur tata pamong yang baik diperlukan agar sistem tata pamong dapat berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam institusi perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang baik diperlukan agar pengelolaan strategis dan operasional perguruan tinggi berjalan efektif. Sistem penjaminan yang baik diperlukan untuk menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan andal.

4. PERNYATAAN STANDAR

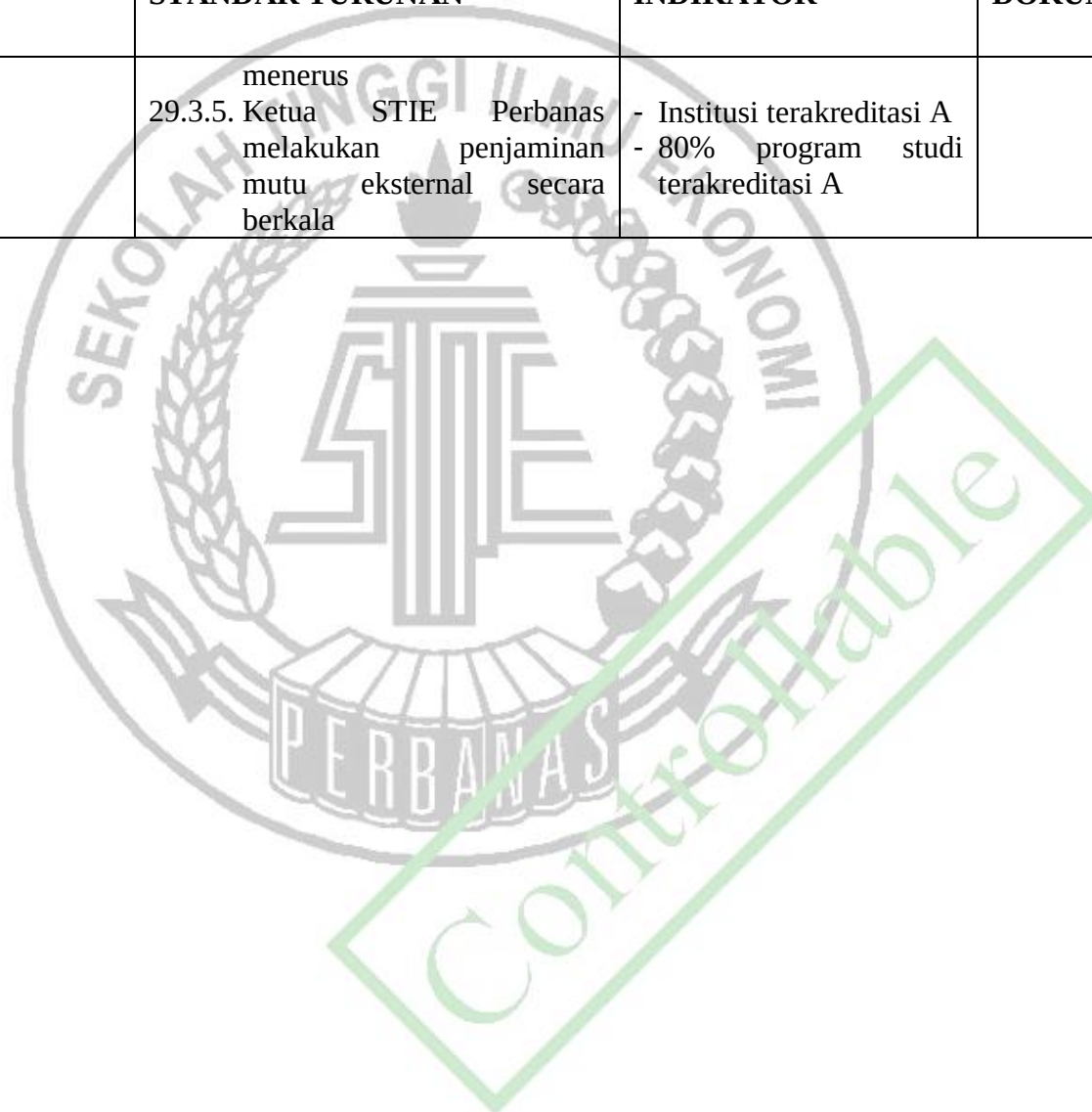
STANDAR TATA PAMONG	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
	29.1.	Ketua STIE Perbanas menetapkan struktur tata pamong perguruan tinggi yang efektif sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu dan ditinjau secara berkala	29.1.1. Ketua STIE Perbanas menetapkan struktur organisasi yang efektif sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu dan ditinjau secara berkala	Struktur organisasi terdiri dari pimpinan institusi, senat akademik, satuan pengawasan, dewan pertimbangan, pelaksana akademik, pelaksana administrasi dan layanan pendukung, pelaksana penjaminan mutu, serta pelaksana perencanaan dan pengembangan	• Statuta • SK Struktur organisasi	Ketua STIE Perbanas
			29.1.2. Ketua STIE Perbanas menetapkan tugas-tugas pokok dan fungsi yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang ditinjau secara berkala	Semua jabatan di struktur organisasi telah memiliki deskripsi jabatan sesuai dengan tugas dan fungsinya	• SK deskripsi jabatan	
			29.1.3. Ketua STIE Perbanas menetapkan kode etik yang ditinjau secara berkala	Terdapat kelembagaan kode etik bidang akademik dan non akademik	• Peraturan pegawai • Pedoman kode etik pegawai • Pedoman kode etik dosen • Pedoman akademik	

TA TA	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
	29.2.	Ketua STIE Perbanas menetapkan sistem pengelolaan perguruan tinggi yang efektif yang ditinjau secara berkala	29.2.1. Ketua STIE Perbanas menetapkan perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek yang ditinjau secara berkala 29.2.2. Ketua STIE Perbanas menetapkan kebijakan dan/atau pedoman di bidang akademik dan non akademik yang ditinjau secara berkala	Terdapat dokumen RIP, Renstra dan Renop Tersedia semua kebijakan dan/atau pedoman akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, keuangan, SDM, TIK, saran dan prasarana, perpustakaan, dan kerjasama	• RIP • Renstra • Pedoman penyusunan program kerja dan anggaran serta pengelolaan penggunaan dana • RKAT • Pedoman Akademik • Pedoman penelitian • Pedoman pengabdian masyarakat • Pedoman keuangan • Peraturan pegawai • <i>Blue print</i> IT • Pedoman inventaris • Pedoman pengadaan • Pedoman perpustakaan • Pedoman kerjasama	Ketua STIE Perbanas
			29.2.3. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum mengusulkan program pengembangan pegawai setiap tahun	• 30% dosen berpendidikan S3 • 30% dosen memiliki jabatan Guru Besar atau Lektor Kepala • 50% dosen mengikuti program	• RKAT • Laporan tahunan (QP-SEC-02) • QP-HR-05 • QP-DEP-05	Ketua STIE Perbanas

TA TA	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
			29.2.4. Pengelola PPM, SPI dan seluruh ka unit kerja harus melakukan evaluasi kinerja yang ditinjau secara berkala 29.2.5. Ketua STIE Perbanas harus melakukan diseminasi kinerja kepada publik yang ditinjau secara berkala	pengembangan non formal • 25% tenaga kependidikan mengikuti pengembangan non formal • Audit mutu internal 2 kali setahun • Audit keuangan setiap tahunan • Laporan tahunan pertanggung jawaban unit kerja • Laporan opini audit eksternal setiap tahun • Laporan akademik ketua setiap semester	• Laporan audit internal (QP-MR-03) • Laporan Satuan Pengawas Internal • Laporan audit keuangan Kantor Akuntan Publik • Laporan tahunan (QP-SEC-02) • Website institusi • Buku Wisuda	

TA TA	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
	29.3.	Ketua STIE Perbanas menetapkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang efektif serta diterapkan dengan konsisten secara terus menerus	29.3.1. Ketua STIE Perbanas menetapkan lembaga penjaminan mutu internal yang ditinjau secara berkala 29.3.2. Kepala PPM menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara terus menerus 29.3.3. Kepala PPM melakukan penjangkaran umpan balik secara berkala 29.3.4. Kepala PPM melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan internal secara terus	- Terdapat lembaga penjaminan mutu yang mencakup bidang akademik dan non akademik - Tersedia lengkap kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI - Survei setiap tahun kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan - Sosialisasi sistem penjaminan mutu internal secara <i>online</i>	- Struktur organisasi - Deskripsi jabatan - Laporan audit internal - Dokumen kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI - QP-MR-01 sd QP-MR-15 - Laporan survei pegawai (QP-MR-06) - Laporan survei layanan mahasiswa (QP-MR-06) - Laporan <i>tracer study</i> (QP-PCC-09) - Website PPM - Akreditasi BAN PT	Ketua STIE Perbanas Kepala PPM Ketua STIE Perbanas dan Kepala PCC

TA TA	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
			menerus 29.3.5. Ketua STIE Perbanas melakukan penjaminan mutu eksternal secara berkala	- Institusi terakreditasi A - 80% program studi terakreditasi A		Ketua STIE Perbanas



5. PROSEDUR

5.1. Penetapan Standar

1. PPM bersama unit terkait sebagai tim perumus menjadikan visi dan misi STIE Perbanas Surabaya dan/atau visi dan misi Unit Kerja terkait sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan standar
2. Tim perumus mengumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan standar.
3. Tim perumus mencatat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi.
4. Tim perumus melakukan evaluasi diri melalui analisis SWOT.
5. Tim perumus melakukan survei pelacakan (*tracer study*) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya, dan survei dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
6. Tim perumus melakukan analisis hasil dari langkah butir 2) sampai dengan 4) terhadap visi dan misi STIE Perbanas Surabaya dan/atau visi dan misi Unit Kerja terkait.
7. Tim perumus merumuskan draft awal standar tata pamong dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau menggunakan KPI (*Key Performance Indicator*).
8. Tim perumus melakukan sosialisasi draft standar tata pamong kepada pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan masukan.
9. Tim perumus merumuskan kembali draft standar tata pamong dengan memperhatikan masukan dan saran pada butir 8).
10. Ketua STIE Perbanas Surabaya melakukan penetapan standar tata pamong dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
11. Pimpinan bersama PPM melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar tata pamong tersebut.

5.2. Pelaksanaan Standar

1. Pimpinan bersama unit strategis menyusun struktur organisasi tata kelola sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilengkapi dengan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi agar dapat berjalan dengan afekti dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi
2. Pimpinan bersama unit strategis menyusun rencana pengembangan berupa RIP, Renstra dan RKAT/Renop
3. Pimpinan bersama unit strategis menetapkan kelembagaan kode etik beserta deskripsi jabatannya
4. Pimpinan bersama unit strategis menyusun rencana pengembangan pegawai
5. Pimpinan bersama unit strategis menyusun sistem penjaminan mutu internal yang mencakup kebijakan, manual, standar, dan formulir mutu SPMI
6. PPM melakukan audit internal bidang akademik dan non akademik
7. PPM bersama PCC melakukan survei secara berkala kepada pegawai, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan
8. Pimpinan dan unit strategis melakukan sosialisasi secara terus menerus sistem penjaminan mutu internal kepada pemangku kepentingan internal di *website* PPM

5.3. Evaluasi Standar

1. PPM melakukan pengukuran secara berkala (minimal satu semester) terhadap ketercapaian standar tata pamong.
2. PPM mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar tata pamong.
3. PPM mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standar tata pamong.
4. PPM memeriksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi standar tata pamong tidak tercapai.
5. PPM membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) kedalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).
6. PPM menyampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan STIE Perbanas Surabaya yang membidangi Unit Kerja

5.4. Pengendalian Standar

1. Pimpinan bersama unit strategis (Program studi, PPPM, dan PPM) melakukan perbaikan atas ketidak tercapaian dalam laporan tahunan melalui rapat pleno
2. Pimpinan bersama unit strategis melakukan perbaikan atas temuan hasil audit internal dan hasil survei dalam rapat tinjauan manajemen
3. Pimpinan bersama unit strategis melakukan rapat pimpinan untuk menindaklanjuti temuan audit eksternal
4. Pimpinan bersama unit strategis menyusun program pengembangan yang dimasukkan dalam Renstra dan/atau RKAT untuk mengatasi ketidak sesuaian standar

5.5. Peningkatan Standar

1. Pimpinan mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata pamong
2. Pimpinan bersama PPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi (dapat berbentuk rapat pimpinan, rapat pleno, rapat tinjauan manajemen, rapat koordinasi prodi, dsb.) dengan mengundang seluruh pejabat Unit Kerja terkait dengan standar tata pamong tersebut.
3. Pimpinan bersama PPM mendiskusikan dan lakukan evaluasi terhadap isi standar tata pamong.
4. Pimpinan bersama PPM melakukan revisi isi Standar tata pamong sehingga menjadi standar tata pamong baru yang lebih baik kinerjanya daripada Standar tata pamong sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar tata pamong sehingga diperoleh standar tata pamong yang baru dengan adanya peningkatan kinerja

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG TERKAIT STANDAR

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Ketua	√	√	√	√	√
Wakil Ketua I		√	√	√	√
Wakil Ketua II		√	√	√	√
Wakil Ketua III		√	√	√	√
Ketua Prodi		√			√
Kepala P3M		√			√
Kabag PCC		√			
Ketua PPM		√	√	√	√

7. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 7.1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan rencana operasional dalam bentuk RKAT yang dilengkapi dengan indikator capaian.
- 7.2. Memasukkan kegiatan audit internal, audit eksternal, survei kepuasan, dan *tracer study* dalam agenda tahunan di RKAT.
- 7.3. Melakukan sosialisasi secara berkelanjutan standar mutu kepada segenap pemangku kepentingan internal secara *online*.
- 7.4. Melakukan evaluasi secara berkala dalam bentuk rapat pimpinan, rapat pleno dan rapat tinjauan manajemen.

8. REFERENSI

- 8.1. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
- 8.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 100 Tahun 2016, Pendirian Perubahan Pembubaran PTN dan PTS
- 8.7. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti
- 8.8. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017, Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
- 8.9. Statuta STIE Perbanas Surabaya
- 8.10. Rencana Induk Pengembangan STIE Perbanas Surabaya
- 8.11. Rencana Strategis (Renstra) STIE Perbanas Surabaya