	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 5</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-01/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 5</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan Pembelajaran, dalam hal penetapan standar mutu pembelajaran sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).</p> <p>2) Panduan penyusunan tujuan pembelajaran yaitu tercapainya standar kompetensi sesuai dengan visi, dan misi institusi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pembelajaran - Penetapan Standar</p>	<p>Program pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA diarahkan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tangguh, memiliki kemampuan adaptasi yang baik serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun global. Selain itu juga diharapkan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi.</p> <p>Manual Mutu Pembelajaran Penetapan Standar ini berkaitan dengan pengelolaan bidang akademik dengan merumuskan standar pembelajaran.</p> <p>Penetapan Standar Pembelajaran di STML dirancang dengan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 5</p>


	<p>mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen, ke fokus pada pembelajaran oleh mahasiswa (<i>student centered learning</i>). Porsi pembelajaran yang berbasis pada permasalahan di lapangan (<i>problem-based learning</i>) dan hasil-hasil penelitian hendaknya ditingkatkan secara berkelanjutan.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar pembelajaran berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Standar Tambahan di luar SNP yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi secara bersama-sama. 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku 4) Studi Pelacakan berupaya terencana, terstruktur dan sistematis untuk melacak dan mendapatkan informasi tentang lulusan atau alumni 5) Uji Publik berkaitan pelibatan masyarakat dan pemangku kepentingan untuk berkontribusi dalam penetapan standar pembelajaran
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Kepala prodi 3) Satuan Penjaminan Mutu Internal 4) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 5</p>


	<p>pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4) Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>); 5) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; 6) Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki yang akan melaksanakan standar yang dibuat 7) Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil Uji publik dan sosialisasi; 8) Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 9) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan; 2) Ketersediaan peraturan 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 5 dari 5</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
--	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-01/02

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Mutu Pembelajaran Pelaksanaan Standar</p>	<p>Manual Mutu Pelaksanaan Standar ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan Pembelajaran, dalam hal pelaksanaan standar mutu pembelajaran sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).</p> <p>2) Hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses pembelajaran.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA (STML) dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar Pembelajaran diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu pembelajaran sebagai pedoman bagaimana Standar Pembelajaran dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh penyelenggaraan pembelajaran yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala Prodi 3) Dosen 4) Laboratorium 5) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembelajaran; 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
---------------------	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/ sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) ke dalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP). 6) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala Prodi 3) Dosen 4) Laboratorium 5) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGGENDALIAN
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-01/03
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Nasional Pendidikan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan utama pembelajaran, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung.</p> <p>2) Memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan personil pegawai yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan berkaitan dengan pemenuhan standar pembelajaran</p> <p>3) Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, dalam pengendalian pelaksanaan standar pembelajaran yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>4) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di Sistem Penjaminan Mutu Pembelajaran.</p> <p>5) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Nasional Pendidikan</p>	<p>Implementasi standar pembelajaran melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan sebagai satu siklus.</p> <p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua Standar Sistem Penjaminan Mutu Pembelajaran</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala Prodi 3) Dosen 4) Laboratorium 5) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pembelajaran 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar;

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan; 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai; 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/05</p>	<p align="center">MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-01/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/05</p>	<p>MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Mutu Pembelajaran Peningkatan Standar</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Pembelajaran Peningkatan Standar</p>	<p>Implementasi Standar Pembelajaran melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar Pembelajaran dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh STML sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar pembelajaran belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/05</p>	<p align="center">MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan beberapa standar pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka beberapa standar pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. 2) Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 3) Untuk semua standar yang ditetapkan dalam kebijakan. 4) Peningkatan standar dalam upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 5) Evaluasi standar dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala Prodi 3) Dosen 4) Laboratorium 5) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar; 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/05</p>	<p>MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-02/01	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENELITIAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-02/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Mutu Penetapan Standar Penelitian</p>	<p>Manual mutu penelitian penetapan standar ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar penelitian yang berkaitan dengan:</p> <p>1) Standar pelatihan penelitian diselenggarakan guna meningkatkan kemampuan meneliti dan mutu penelitian</p> <p>2) Standar kegiatan penelitian dirancang sebagai perwujudan visi institusi dan menjadi bagian terpadu dari tridharma Perguruan Tinggi.</p> <p>3) Standar Penelitian dirancang sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika yang sesuai dengan bidang ilmu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, kebutuhan pembelajaran, dan pengembangan keilmuan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Penelitian - Penetapan Standar</p>	<p>Manual Mutu Penelitian Penetapan Standar ini disusun agar menjadi pedoman dalam penetapan standar penelitian, yang meliputi berbagai standar, dari standar pelatihan penelitian sampai dengan standar pembuatan laporan penelitian.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar penelitian berdasarkan Standar penelitian yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Standar Tambahan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi secara bersama-sama. 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan. 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Kepala Lembaga Penelitian 3) Badan Penjaminan Mutu
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4) Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki yang akan melaksanakan standar yang dibuat 5) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian; 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-02/02	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN

No. Dokumen : LABORA-MM-02/02

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
--	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian</p>	<p>1) Manual mutu penelitian penetapan standar ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan berbagai standar penelitian yang berkaitan serta hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam pelaksanaan penelitian.</p> <p>2) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu penelitian yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar penelitian diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu Penelitian sebagai pedoman bagaimana Standar Penelitian dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh peneliti dan lembaga penelitian yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Melaksanakan Standar sesuai dengan aturan dan ukuran</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN</p>		<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>			<p>Hal : 3 dari 4</p>

	<p>sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Lembaga Penelitian 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal 3) Kepala Prodi 4) Dosen Peneliti
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penelitian 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan penelitian dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>
	<p>Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala Prodi 3) Dosen 4) Laboratorium 5) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

8. Sarana	Sesuai dengan kebutuhan isi standar
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-02/04	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENELITIAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-02/03
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penelitian</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan proses penelitian berkaitan dengan pemenuhan standar penelitian</p> <p>2) Mengendalikan pelaksanaan standar penelitian yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu penelitian yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Penelitian - Pengendalian Standar.</p>	<p>Implementasi standar penelitian melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan sebagai satu siklus.</p> <p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua Standar Sistem Penjaminan Mutu Penelitian.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Lembaga Penelitian 2) Badan Penjaminan Mutu 3) Kepala Prodi 4) Dosen Peneliti
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar penelitian dalam semua aspek kegiatan proses penelitian 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan; 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai; 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar;

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENELITIAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-02/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penelitian</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penelitian</p>	<p>Implementasi Standar Pembelajaran melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar penelitian dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar penelitian belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN</p>		<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>			<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan beberapa standar penelitian dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka beberapa standar penelitian dapat ditingkatkan mutunya. 2) Evaluasi standar penelitian dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Lembaga Penelitian 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal 3) Kepala Prodi 4) Dosen Peneliti
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar; 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-02/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**No. Dokumen : LABORA-MM-03/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M


Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian pada Masyarakat</p>	<p>Manual mutu penelitian penetapan standar ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan:</p> <p>1) Standar kegiatan pengabdian kepada masyarakat dirancang sebagai perwujudan visi institusi dan menjadi bagian terpadu dari tridharma Perguruan Tinggi.</p> <p>2) Standar pengabdian kepada masyarakat dirancang sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika yang sesuai dengan bidang ilmu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, kebutuhan pembelajaran, dan pengembangan keilmuan..</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Penelitian - Penetapan Standar</p>	<p>Manual Mutu pengabdian kepada masyarakat Penetapan Standar ini disusun agar menjadi pedoman dalam penetapan standar penelitian, yang meliputi berbagai standar pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p>
<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Standar yang ditetapkan oleh Pemerintah dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi secara bersama-sama. 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan. 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Kepala Pengabdian kepada Masyarakat. 3) Satuan Penjaminan Mutu Internal
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4) Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki yang akan melaksanakan standar yang dibuat 5) Pengesahan dan berlakukannya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**No. Dokumen : LABORA-MM-03/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M


Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian</p>	<p>1) Manual mutu pengabdian kepada masyarakat pelaksanaan standar ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan berbagai standar pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan serta hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2) Sebagai wujud komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar pengabdian kepada masyarakat diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman bagaimana Standar dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh pengabdian dan lembaga pengabdian kepada masyarakat yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>
<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan aturan dan ukuran sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Pengabdian Kepada Masyarakat 2) Satuan Penjaminan Mutu Interna 3) Kepala Prodi 4) Dosen Peneliti
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat. 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>
	<p>2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala Prodi 3) Dosen 4) Laboratorium 5) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**No. Dokumen : LABORA-MM-03/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M


Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian Masyarakat</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan proses pengabdian kepada masyarakat berkaitan dengan pemenuhan standar.</p> <p>2) Mengendalikan pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>3) Sebagai wujud komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Penelitian -</p>	<p>Pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada</p>
<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>Pengendalian Standar.</p>	<p>Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan sebagai satu siklus.</p> <p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua Standar Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Pengabdian kepada masyarakat 2) Badan Penjaminan Mutu 3) Kepala Prodi 4) Dosen Pengabdi
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar pengabdian dalam semua aspek kegiatan proses pengabdian kepada masyarakat. 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan; 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

**No. Dokumen : LABORA-MM-03/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Mutu Pengabdian pada Masyarakat Peningkatan Standar</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Pembelajaran Peningkatan Standar</p>	<p>Implementasi Standar Pembelajaran melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar pengabdian pada masyarakat dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar pengabdian pada masyarakat belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

	<p>perbaiki untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan beberapa standar pengabdian pada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka beberapa standar pengabdian pada masyarakat dapat ditingkatkan mutunya. 2) Evaluasi standar penelitian pada masyarakat dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Pengabdian pada Masyarakat 2) Badan Penjaminan Mutu 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Ketua Prodi 5) Dosen Peneliti
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar; 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-03/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-04/01	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR KERJASAMA**

No. Dokumen : LABORA-MM-04/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>		<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>			<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang profesional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual Mutu kerjasama penetapan standar ini disusun agar menjadi pedoman dalam penetapan standar kerjasama, yang meliputi berbagai standar.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Kerjasama - Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar kerjasama merupakan langkah awal untuk tercapainya penjaminan mutu kerjasama. Dengan adanya penetapan standar kerjasama, maka kerjasama yang telah disepakati bersama dapat dimonitoring dan dievaluasi secara terus menerus dan berkelanjutan. Bila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya dapat segera dilakukan perbaikan.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar kerjasama berdasarkan Standar kerjasama yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas secara bersama-sama.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan. 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Kepala Lembaga Kerjasama 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan kerjasama yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4) Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki yang akan melaksanakan standar yang dibuat 5) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama; 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
---------------------	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-04/02	MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KERJASAMA**

No. Dokumen : LABORA-MM-04/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/02</p>	<p>MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>1) Manual mutu penelitian penetapan standar ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan berbagai standar penelitian yang berkaitan serta hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam pelaksanaan penelitian.</p> <p>2) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu penelitian yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Pemenuhan standar merupakan implementasi nyata agar penjaminan mutu kerjasama dapat tercapai. Dengan demikian, kepuasan pemangku kepentingan akan dapat terpenuhi. Implementasi kerjasama seharusnya dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat, berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) bersama atau standar yang ditetapkan dari institusi perguruan tinggi yang terlibat.</p> <p>Dalam pelaksanaan semua standar kerjasama diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu kerjasama sebagai pedoman bagaimana standar kerjasama dilaksanakan/dipenuhi, oleh personil atau lembaga yang melakukan kerjasama dilengkapi</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/02</p>	<p>MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan aturan dan ukuran sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Lembaga Kerjasama 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Ketua Prodi 5) Dosen atau personil pelaku kerjasama
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi standar kerjasama 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan penelitian dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/02</p>	<p>MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
---------------------	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-04/04	MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KERJASAMA**

No. Dokumen : LABORA-MM-04/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/04</p>	<p>MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kerjasama</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan proses penelitian berkaitan dengan pemenuhan standar penelitian</p> <p>2) Mengendalikan pelaksanaan standar penelitian yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu penelitian yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Penelitian - Pengendalian Standar.</p>	<p>Pengendalian merupakan tindakan manajemen agar standar yang telah ditetapkan dapat dicapai. Langkah berikutnya ialah meningkatkan standar menjadi standar baru yang lebih tinggi. Dengan demikian, kualitas kerjasama dari waktu ke waktu akan menjadi lebih baik.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/04</p>	<p>MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>Implementasi standar penelitian melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan sebagai satu siklus.</p> <p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua standar kerjasama</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan kerjasama yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kerjasama tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Lembaga Kerjasama 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Ketua Prodi 5) Dosen atau personil pelaku kerjasama
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar kerjasama dalam semua aspek kegiatan proses penelitian 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/04</p>	<p>MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>dilaksanakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai; 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan kerjasama kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KERJASAMA**

No. Dokumen : LABORA-MM-04/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Mutu Kerjasama Peningkatan Standar</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerjasama</p>	<p>Implementasi Standar kerjasama melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar kerjasama dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar kerjasama belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan beberapa standar kerjasama dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka beberapa standar kerjasama dapat ditingkatkan mutunya. 2) Evaluasi standar kerjasama dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Lembaga Kerjasama 2) Badan Penjaminan Mutu 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Ketua Prodi 5) Dosen atau personil pelaku kerjasama
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar; 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-04/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-05/01	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEGAWAIAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-05/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.


DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kepegawaian</p>	<p>Manual mutu Kepegawaian dibuat untuk menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi dalam penetapan standar-standar kepegawaian untuk mendoorng satu siklus mutu yang berupa alur penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:</p> <p>1) Mendorong pemenuhan kebutuhan pegawai baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidika.</p> <p>2) Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan yang mening-katkan kualitas pegawai baik secara intelektual akademis maupun kepribadian</p> <p>3) Mempromosikan implementasi kode etik pegawai sebagai dosen dan tenaga kependidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kepegawaian</p>	<p>Sumberdaya manusia perguruan tinggi adalah dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran mutu keseluruhan program tri darma perguruan tinggi.</p>


<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>
	<p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA mengelola dan menempatkan sumberdaya manusia sebagai komponen utama untuk mensukseskan program dalam rangka mencapai visi dan misi. Oleh karena diperlukan sistem pengelolaan sumberdaya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan.</p> <p>Sistem pengelolaan sumberdaya manusia tersebut mencakup sub sistem perencanaan, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, penghargaan dan sanksi, remunerasi, pemberhentian pegawai, yang prosedurnya transparan dan akuntabel.</p> <p>Penetapan standar kepegawaian berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan prosedur.</p>	
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar Kepegawaian</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar kepegawaian yang mencakup penetapan standar kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang prosesnya dari proses penerimaan sampai dengan proses penempatan yang didukung proses peningkatan kompetensi. 2) Kegiatan ini dapat berupa menjabarkan standar dosen dan tenaga kependidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci berkaitan dengan kepegawaian. 3) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> 4) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku 	
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Kepala Kepegawaian 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal 	
<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>	

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan dan perundang-undangan mengenai dosen dan tenaga kependidikan yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree); 4) Pengesahan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan, dosen dan tenaga kependidikan. 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KEPEGAWAIAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-05/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>		<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>			<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kepegawaian</p>	<p>Manual Mutu kepegawaian ini sebagai dasar dalam pemenuhan standar kompetensi pegawai yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan. Dosen pada umumnya bekerja di unit akademik prodi dan fakultas sedangkan tenaga kependidikan ada yang bekerja di unit akademik dan ada pula yang bekerja di unit penunjang (biro, unit pelaksana teknis).</p> <p>Standar kompetensi dibuat untuk memenuhi kompetensi yang harus dimiliki sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing di dalam struktur organisasi untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan job kerjanya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Kepegawaian</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar kepegawaian diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu Kepegawaian sebagai pedoman bagaimana Standar Kepegawaian dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh seluruh civitas akademika yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Bagian Kepegawaian 3) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mensosialisasikan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; 2) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan standar menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
--	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-05/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Mutu Kepegawaian Pengendalian Standar</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk, untuk memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan personil pegawai yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan apakah telah memenuhi kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan dan pengalaman sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Kepegawaian Pengendalian Standar</p>	<p>Manual Mutu Kepegawaian ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengendalian dalam pemenuhan Standar pegawai yang meliputi Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Kepala kepegawaian selalu memastikan bahwa kompetensi dan pengalaman yang dibutuhkan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan . Untuk memenuhi tuntutan terhadap tanggung jawab sebagaimana ditetapkan</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Pemantauan atau monitoring terhadap standar kompetensi</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dosen dan tenaga kependidikan dibandingkan dengan kompetensi aktual dari dosen dan tenaga kependidikan bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Apabila kompetensi aktual dari dosen dan tenaga kependidikan tidak sesuai atau kurang dari standar yang ditetapkan maka dilakukan peningkatan kompetensi. 3) Perekrutan tenaga dosen dan tenaga kependidikan baru harus sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Kepala kepegawaian 3) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penilaian secara periodic terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2) Mencatat atau merekam kinerja dan rekap jejak dosen dan tenaga kependidikan berkaitan dengan pemenuhan sstandar kompetensi 3) Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya kekurangan kompetensi dari dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan. 4) Mengambil tindakan dengan cara melakukan up grade kompetensi dengan studi lanjut atau pelatihan; 5) Memantau terus menerus efek dari peningkatan kompetensi. 6) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 7) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-05/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.

Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kepegawaian</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Kepegawaian Peningkatan Standar</p>	<p>Implementasi Standar Kepegawaian melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar dosen dan tenaga kependidikan yaitu yang berkaitan dengan kuantitas dan kualitas belum tercapai maka</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

	<p>bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan apabila Standar kuantitas dan kualitas telah terpenuhi.</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan unit terkait yang mengetahui kuantitas dan kualitas dari pegawai 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menganalisa dan mengevaluasi hasil penilaian kuantitas dan kualitas dari Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2) Yang berkaitan dengan kuantitas maka dilakukan mutasi, promosi, dan demosi. 3) Yang berkaitan dengan kualitas maka dilakukan peningkatan kompetensi apabila pegawai telah mencapai standar yang telah ditetapkan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-05/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEGAWAIAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>
	<p>6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

**No. Dokumen : LABORA-MM-06/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana</p>	<p>Manual Mutu Sarana Prasarana Penetapan Standar ini memberikan panduan utama bagi universitas dalam hal penetapan standar sarana prasarana yang meliputi penetapan berbagai standar yang berhubungan dengan sarana prasarana yang berupa standar pengadaan barang dan jasa, standar pemeliharaan, standar perbaikan dan standar prasarana yang lain yang mendukung mutu tridharma perguruan tinggi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Sarana Prasarana - Penetapan</p>	<p>Luas lingkup manual mutu sarana dan prasarana adalah berkaitan dengan perencanaan sarana prasarana secara sistematis agar selaras dan sejalan dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam standar sarana dan prasarana.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyusunan standar sarana prasarana tidaklah berdirisendiri, tetapi dilaksanakan bersama sama dengan penyusunan standar akademik secara keseluruhan dan lengkap.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 2) Penyusunan Standar dilakukan oleh suatu tim ad hoc yang diangkat oleh pimpinan perguruan tinggi. 3) Tim terdiri atas wakil-wakil tingkat perguruan tinggi 4) Dalam penyusunan standar panitia meminta masukan dari, lembaga, laboratorium, dan unit akademik lain di lingkungan perguruan tinggi. 5) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap. 6) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Bagian Sarana dan Prasarana 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal 5) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visidan misisebagaititiktolakdantujuanakhir, mulaidarimerancanghinggamenetapkan standar. 2) Setiap Program Studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut. 3) Merumuskan draf awal standar. 4) Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 5) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumenter tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar akademik universitas 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

**No. Dokumen : LABORA-MM-06/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana</p>	<p>Manual Mutu Sarana Prasarana Pelaksanaan Standar ini memberikan panduan utama bagi universitas dalam hal pelaksanaan standar sarana prasarana yang meliputi pelaksanaan berbagai standar yang berhubungan dengan sarana prasarana yang berupa standar pengadaan barang dan jasa, standar pemeliharaan, standar perbaikan dan standar prasarana yang lain yang mendukung mutu tridharma perguruan tinggi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Kepegawaian</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar sarana prasarana diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu Sarana Prasarana sebagai pedoman bagaimana Standar Sarana Prasarana dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh seluruh civitas akademika yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

	<p>harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bagian Sarana dan Prasarana 2) Satuan Penjaminan Mutu internal 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Dosen 5) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mensosialisasikan standar sarana prasarana kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; 2) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan standar menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

No. Dokumen : LABORA-MM-06/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.

Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Mutu Sarana Prasarana Pengendalian Standar</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk, untuk memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan pemenuhan standar sarana prasarana apakah telah memenuhi standar sesuai dengan standar yang ditetapkan atau standar akademik.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana</p>	<p>Manual Mutu Sarana Prasarana Pengendalian Standar ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengendalian untuk memenuhi Standar sarana dan prasarana yang meliputi berbagai standar.</p> <p>Kepala bagian sarana prasarana selalu memastikan bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan standar yang ditetapkan atau memenuhi standar akademik.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Pemantauan atau monitoring terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana.</p> <p>2) Apabila belum tercapai pemenuhan standar sarana dan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

	<p>prasarana maka dilakukan perbaikan.</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bagian Sarana dan Prasarana 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Dosen 5) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penilaian secara periodic terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana. 2) Mencatat kekurangan dalam pemenuhan standar sarana prasarana. 3) Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya kekurangan pemenuhan standar sarana prasarana. 4) Mengambil tindakan dengan cara melakukan perbaikan dalam memperbaiki kekurangan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana. 5) Memantau secara terus menerus dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana. 6) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 7) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>
	<p>2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 3</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

No. Dokumen : LABORA-MM-06/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 3</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Sarana dan Prasarana Peningkatan Standar</p>	<p>Penerapan Standar Sarana Prasarana melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar sarana dan prasarana yaitu yang berkaitan dengan berbagai standar sarana dan prasarana dan standar akademik belum tercapai maka bagian sarana dan prasarana menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai pemenuhan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-06/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 3</p>

	<p>standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan apabila Standar sarana dan prasarana telah terpenuhi</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bagian Sarana dan Prasarana 2) Satuan Penjaminan Mutu Internal 3) Direktur dan Wakil Direktur 4) Dosen 5) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menganalisa dan mengevaluasi hasil pemenuhan standar sarana dan prasarana. 2) Apabila belum terpenuhi standar minimum sarana prasarana maka dilakukan analisa dan tindakan perbaikan. 3) Apabila standar telah terpenuhi maka standar perlu ditingkatkan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-07/01	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEUANGAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR KEUANGAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-07/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Keuangan</p>	<p>Manual Mutu Keuangan Penetapan Standar dimaksudkan sebagai pedoman standar pengelolaan keuangan di lingkungan Perguruan Tinggi.</p> <p>Manual Mutu keuangan juga bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan perguruan tinggi agar pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual -Penetapan Standar Keuangan</p>	<p>Pengelola Keuangan sebagai salah satu unsur penyelenggaraan dari pendidikan tinggi merupakan elemen penting dan strategis dalam keseluruhan manajemen penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Pengelola Keuangan bertugas melaksanakan fungsi administratif seperti pemasok data untuk perencanaan, melaksanakan dan pengendalian anggaran, pengelolaan data keuangan, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA mengelola dan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>menempatkan pengelolaan keuangan sebagai komponen untuk mensukseskan program dalam rangka mencapai visi dan misi. Oleh karena itu diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi.</p> <p>Penetapan standar keuangan berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan prosedur.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar keuangan yang mencakup penetapan semua standar proses keuangan yang didukung proses-proses yang pendukungnya. 2) Kegiatan ini dapat berupa menjabarkan standar keuangan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci berkaitan dengan aspek keuangan. 3) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh. 4) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Kepala Prodi 4) Kepala Keuangan 5) Satuan Penjaminan Mutu
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan dan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan kependidikan yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Merumuskan draf awal berbagai standar keuangan 4) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-07/02	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

No. Dokumen : LABORA-MM-07/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
--	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Keuangan</p>	<p>Manual Mutu keuangan pelaksanaan standar ini sebagai dasar dalam pemenuhan standar pengelolaan keuangan.</p> <p>Standar keuangan dibuat untuk memenuhi berbagai standar pengelolaan keuangan yang harus dimiliki perguruan tinggi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Keuangan</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar keuangan diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu keuangan sebagai pedoman bagaimana berbagai standar pengelolaan keuangan dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh seluruh civitas akademika yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya</p> <p>2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

	<p>mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren</p> <p>3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<p>1) Rektor dan Wakil Rektor 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Kepala Prodi 4) Kepala Keuangan 5) Satuan Penjaminan Mutu 6) Semua bagian terkait</p>
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<p>1) Mensosialisasikan standar keuangan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; 2) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan standar menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.</p>
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<p>1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-07/04	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KEUANGAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-07/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Keuangan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk, untuk memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan pemenuhan dan pencapaian berbagai standar keuangan dalam pengelolaan keuangan perguruan tinggi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Keuangan Pengendalian Standar</p>	<p>Manual Mutu keuangan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengendalian dalam pemenuhan berbagai standar keuangan.</p> <p>Berbagai standar keuangan meliputi dari standar perencanaan sampai dengan standar realisasi keuangan dalam ruang lingkup perguruan tinggi.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Pemantauan atau monitoring terhadap pemenuhan berbagai standar keuangan.</p> <p>2) Apabila pelaksanaan standar menyimpang dari standar maka pimpinan atau bagian terkait meluruskan kembali kepada</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

	standar keuangan yang ditetapkan.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Kepala Prodi 4) Kepala Keuangan 5) Satuan Penjaminan Mutu Internal 6) Semua bagian terkait
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penilaian secara periodik terhadap pelaksanaan berbagai standar keuangan. 2) Mencatat atau merekam rekap jejak pemenuhan sstandar keuangan. 3) Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan terhadap pemenuhan standar keuangan. 4) Mengambil tindakan dengan cara melakukan perbaikan terhadap tindakan yang menyimpang dari standar keuangan. 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 6) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>
	<p>2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-07/05	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEUANGAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 3

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KEUANGAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-07/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 3</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Keuangan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Mutu Keuangan Peningkatan Standar</p>	<p>Penerapan Standar keuangan melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar keuangan dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar keuangan belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-07/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEUANGAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 3</p>

<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan apabila berbagai standar keuangans telah terpenuhi.</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Kepala Prodi 4) Kepala Keuangan 5) Badan Penjaminan Mutu 6) Semua bagian terkait
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengaanalisa dan mengevaluasi hasil penilaian kuantitas dan kualitas dari Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2) Yang berkaitan dengan kuantitas maka dilakukan mutasi, promosi, dan demosi. 3) Yang berkaitan dengan kualitas maka dilakukan peningkatan kompetensi apabila pegawai telah mencapai standar yang telah ditetapkan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-08/01	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 5

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENJAMINAN MUTU**

No. Dokumen : LABORA-MM-08/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 5</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan utama tri dharma pendidikan tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan</p> <p>2) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di Sistem Penjaminan Mutu Internal.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>Dalam rangka Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta agar Perguruan Tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan stakeholder yang senantiasa berkembang dan sebagai pedoman dalam peningkatan berkelanjutan.</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 5</p>


	<p>(SPMI) yang disusun meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non akademik yang mengadopsi standar minimal yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yaitu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses Akreditasi.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku 4) Studi Pelacakan berupaya terencana, terstruktur dan sistematis untuk melacak dan mendapatkan informasi tentang lulusan atau alumni 5) Uji Publik berkaitan pelibatan masyarakat dan pemangku kepentingan untuk berkontribusi dalam penetapan standar mutu
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Satuan Penjaminan Mutu Internal 4) Pimpinan Unit/Lembaga terkait..
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 5</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis; 5) Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6) Melakukan analisis hasil dari langkah item 1) hingga 5) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7) Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree); 8) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; 9) Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki yang akan melaksanakan standar yang dibuat 10) Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil uji public dan sosialisasi; 11) Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 12) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan; 2) Ketersediaan peraturan 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 5 dari 5</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-08/02	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENJAMINAN MUTU**

No. Dokumen : LABORA-MM-08/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>Manual Mutu Pelaksanaan Standar ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan utama tri dharma pendidikan tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, dalam, pelaksanaan semua standar yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>2) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di Sistem Penjaminan Mutu Internal.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penjaminan Mutu</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar SPMI diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Pimpinan Unit/Lembaga terkait. 3) Pegawai dengan bidang pekerjaan sesuai dengan standar yang bersangkutan. 4) Personil yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi standar; 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
---------------------	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENJAMINAN MUTU**

No. Dokumen : LABORA-MM-08/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.

Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan utama tri dharma pendidikan tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, dalam pengendalian pelaksanaan standar yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>2) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di Sistem Penjaminan Mutu Internal.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian</p>	<p>Implementasi SPMI melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

<p>Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>sasaran, serta Kebijakan SPMI sebagai satu siklus.</p> <p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Pimpinan Unit/Lembaga terkait. 3) Pegawai dengan bidang pekerjaan sesuai dengan standar yang bersangkutan. 4) Personil yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan; 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan;

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai; 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENJAMINAN MUTU**

**No. Dokumen : LABORA-MM-08/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.

Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan utama tri dharma pendidikan tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, dalam tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan</p> <p>2) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di Sistem Penjaminan Mutu Internal.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Implementasi SPMI melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan SPMI sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan setiap standar dalam satu siklus penjaminan mutu</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu sesuai dengan prosesnya.</p> <p>Apabila standar belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka bagian terkait wajib meningkatkan standar di tahun berikutnya.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar Penjaminan Mutu</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka standar dapat ditingkatkan mutunya. 2) Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 3) Untuk semua standar yang ditetapkan dalam kebijakan SPMI 4) Peningkatan standar dalam upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 5) Evaluasi standar dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<p>Personil Badan Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen</p>
<p>6. Langkah-langkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar;

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-08/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 5</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI**

**No. Dokumen : LABORA-MM-09/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 5</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Manual mutu pengembangan institusi penetapan standar ini disiapkan untuk membantu para pejabat dan unsur-unsur pelaksana dibawahnya seta seluruh civitas akademika dalam mempersiapkan, melaksanakan, seluruh perumusan penetapan standar pengembangan insitusi pada program studi, fakultas, lembaga/unit dan universitas.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Sistem pengelolaan yang dikembangkan pada sebuah perguruan tinggi haruslah dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.</p> <p>Untuk itu perguruan tinggi harus memiliki perencanaan yang matang, struktur organisasi dengan organ, tugas pokok dan fungsi serta personil yang sesuai, program pengembangan staf yang operasional, dilengkapi dengan berbagai pedoman dan standar prosedur yang dapat mengarahkan dan mengatur perguruan tinggi, serta sistem pengawasan, monitoring dan evaluasi yang kuat dan transparan.</p>


<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 5</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam pengembangan institusi. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci berkaitan dengan pengembangan intsitusi, termasuk pengembangan gedung, penambahan fakultas maupun penambahan program studi. 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku 4) Studi Pelacakan berupaya terencana, terstruktur dan sistematis untuk melacak dan mendapatkan informasi tentang lulusan atau alumni 5) Uji Publik berkaitan pelibatan masyarakat dan pemangku kepentingan untuk berkontribusi dalam penetapan standar mutu
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal 5) Pimpinan Unit/Lembaga terkait..
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 5</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4) Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree); 5) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; 6) Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki yang akan melaksanakan standar yang dibuat 7) Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil Uji public dan sosialisasi; 8) Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 9) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan. 	
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan, pada perguruan tinggi. 2) Ketersediaan peraturan 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4) Formulir / <i>Template</i> standar. 	
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK) 	
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 	
<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>	

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 5 dari 5</p>
	<p>4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI**

**No. Dokumen : LABORA-MM-09/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Manual Mutu Pelaksanaan Standar ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan pelaksanaan standar pengembangan institusi yang terkait tri dharma pendidikan tinggi yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>2) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di pengembangan institusi.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar pengembangan institusi diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu Pengembangan Institusi sebagai pedoman bagaimana Standar dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>
<p>4. Rincian yang harus</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal 5) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar; 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan</p> <p>4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
--	--

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI

No. Dokumen : LABORA-MM-09/04

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk, untuk memonitor dan mengevaluasi berkaitan dengan pemenuhan dan pencapaian berbagai standar keuangan dalam pengembangan institusi perguruan tinggi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Manual Mutu Pengembangan Institusi ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengendalian dalam pemenuhan berbagai standar pengembangan institusi perguruan tinggi.</p> <p>Berbagai standar pengembangan institusi meliputi dari standar perencanaan rencana strategis, rencana operasi sampai dengan pemilihan pimpinan perguruan tinggi.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal 5) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan; 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan; 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai; 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 3</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI**

**No. Dokumen : LABORA-MM-09/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 3</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2028</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengembangan Institusi</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Intitusi Pengembangan</p>	<p>Penerapan Standar pengembangan institusi melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar pengembangan institusi dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar keuangan belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-09/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 3</p>

	standar wajib ditingkatkan.
4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar	Peningkatan standar dilakukan apabila berbagai standar keuangans telah terpenuhi.
5. Pihak yang bertanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal 5) Pimpinan Unit/Lembaga terkait.
6. Langkah-langah Proses	Menganalisa dan mengevaluasi hasil penilaian perencanaan dan hasil pengembangan institusi
7. Perlengkapan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir.
8. Sarana	Sesuai dengan kebutuhan isi standar
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR KEMAHASISWAAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-10/01

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/01</p>	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Manual mutu kemahasiswaan penetapan standar dibuat untuk menjadi pedoman bagi pengelolaan pelayanan kemahasiswaan baik di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi dalam penetapan standar-standar pelayanan kemahasiswaan untuk mendoorng peningkatan mutu secara berkelanjutan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Mahasiswa dalam struktur universitas merupakan peserta didik yang berhak memperoleh pendampingan dari pihak universitas. Pendampingan ini dimaksudkan agar mahasiswa mampu mencapai kompetensi yang diharapkan, baik dalam bidang akademik, minat dan bakat, kepribadian dan profesi. Pendampingan ini dapat dilakukan oleh dosen biasa maupun tenaga-tenaga khusus yang disediakan untuk keperluan-keperluan tertentu. Manual mutu kemahasiswaan penetapan standar ini disusun untuk memberikan jaminan mutu kemahasiswaan baik dalam segi teknis maupun non teknis dalam hal penetapan standar kemahasiswaan. Penetapan standar kemahasiswaan ini berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan prosedur.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar kemahasiswaan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Standar Tambahan diluar SNP yang ditetapkan oleh Universitas secara bersama-sama. 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan yang lengkap seperti standar penerimaan mahasiswa baru dengan kriteria yang jelas sesuai ketentuan yang berlaku, menyediakan fasilitas dan sarana-prasarana bagi pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa, soft skill, minat dan bakat, dan standar-standar yang lain termasuk standar pelayanan kepada mahasiswa 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Ketua Kemahasiswaan
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan dan perundang-undangan mengenai kemahasiswaan yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan 4) Pengesahan dan berlakukannya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan, dan kemahasiswaan

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p align="center">No. Dokumen: LABORA-MM-10/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p align="center">Revisi : 00</p>
<p align="center">Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p align="center">Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI**

**No. Dokumen : LABORA-MM-09/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p align="center">DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p align="center">Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Manual Mutu Pelaksanaan Standar ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan dan pelayanan kemahasiswaan, dalam hal pelaksanaan standar mutu kemahasiswaan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).</p> <p>2) Hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses pembelajaran.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar kemahasiswaan diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu kemahasiswaan sebagai pedoman bagaimana Standar kemahasiswaan dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh penyelenggaraan pembelajaran yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Bagian Kemahasiswaan 6) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi standar kemahasiswaan; 2) Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
--	--

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGEMBANGAN INSTITUSI**

**No. Dokumen : LABORA-MM-09/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan , baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung.</p> <p>2) Sebagai pengendalian dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak, apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>3) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di penjaminan mutu kemahasiswaan.</p> <p>4) Sebagai wujud komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual - Pengendalian Standar</p>	<p>Penerapan standar kemahasiswaan melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan sebagai satu siklus.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/04</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>Kemahasiswaan</p>	<p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua standar penjaminan mutu kemahasiswaan</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Bagian Kemahasiswaan 6) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar pembelajaran dalam semua aspek kegiatan dan pelayanan kemahasiswaan 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan; 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/05</p>	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KEMAHASISWAAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-10/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>

<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan</p>	<p>Penerapan standar kemahasiswaan melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar kemahasiswaan dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar kemahasiswaan belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan beberapa standar kemahasiswaan dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka beberapa standar kemahasiswaan dapat ditingkatkan mutunya. 2) Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 3) Untuk semua standar yang ditetapkan dalam kebijakan. 4) Peningkatan standar dalam upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 5) Evaluasi standar dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Bagian Kemahasiswaan 6) Mahasiswa
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar; 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-10/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id , e-mail : labora@labora.ac.id	
No. Dokumen: LABORA-MM-11/01	MANUAL PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN	Revisi : 00
Tgl Berlaku: 15-01-2015		Hal : 1 dari 4

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENETAPAN
STANDAR PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-11/01
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA	Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu
---	---

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Perpustakaan</p>	<p>Manual mutu perpustakaan penetapan standar dibuat untuk menjadi pedoman bagi pengelolaan pelayanan perpustakaan penetapan standar-standar pelayanan perpustakaan untuk mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Perpustakaan</p>	<p>Perpustakaan di lingkungan pendidikan tinggi mempunyai peranan dalam menunjang lembaga dalam mencapai visi dan misinya. Untuk memaksimalkan peranan ini maka perpustakaan harus mengoptimalkan fungsi yang dimilikinya, yakni fungsi edukasi, informasi, riset, rekreasi dan publikasi.</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Penetapan Standar</p>	<p>Penetapan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>1) Merancang standar dilakukan dengan olah pikir untuk menghasilkan standar kemahasiswaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan standar tambahan diluar yang ditetapkan oleh universitas secara bersama-sama.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA School of Management</p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/01</p>	<p>MANUAL PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<ol style="list-style-type: none"> 2) Merumuskan standar dilakukan dengan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan yang lengkap setiap butir standar perpustakaan. 3) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Perpustakaan 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2) Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan dan perundang-undangan mengenai pelayanan yang hendak dibuatkan standarnya. 3) Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan 4) Pengesahan dan berlakunya standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan pelayanan perpustakaan. 2) Ketersediaan peraturan 3) Formulir / <i>Template</i> standar.
<p>8. Sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer/Laptop 2) LCD 3) Photo copy 4) Ruang Rapat 5) Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5) SNP 010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi
--	--

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-11/02
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/02</p>	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan</p>	<p>Manual Mutu Pelaksanaan Standar ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan dan pelayanan perpustakaan, dalam hal pelaksanaan standar mutu perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</p> <p>2) Hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses pembelajaran.</p> <p>3) Mencerminkan komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan</p>	<p>Dalam pelaksanaan semua standar perpustakaan diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Mutu perpustakaan sebagai pedoman bagaimana Standar perputakaan dilaksanakan/dipenuhi, oleh seluruh penyelenggaraan perputakaan yang dilengkapi dengan Prosedur Mutu dan Formulir.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/02</p>	<p>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pelaksanaan Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2) Prosedur sebagai acuan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3) Instruksi Kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Perpustakaan 2) Staff perpustakaan 3) Satuan Penjaminan Mutu Internal 4) Pengunjung Perpustakaan
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi standar perpustakaan 2) Mensosialisasikan isi standar perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten; 3) Menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Mutu, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/02</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<p>2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) SNP 010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi
--	---

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : MANUAL EVALUASI STANDAR

No. Dokumen : LABORA-MM-01/03

Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Manual Evaluasi Standar bertujuan untuk:</p> <p>Manual evaluasi standar ditetapkan untuk panduan unit kerja terkait dalam mengevaluasi kegiatannya agar isi Standar DIKTI dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual SPMI</p>	<p>Manual evaluasi Standar DIKTI berlaku:</p> <p>1) Untuk semua Standar DIKTI yang ditetapkan dan dilaksanakan.</p> <p>2) Ketika sebuah Standar DIKTI telah/sedang dilaksanakan maka diperlukan pemantauan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar DIKTI tersebut telah dicapai atau dipenuhi.</p>
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<p>1) Evaluasi Standar adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar DIKTI</p> <p>2) Pemantauan adalah suatu perbuatan untuk mengamati dan mencatat hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>


	<p>dengan Standar DIKTI</p> <p>3) Pemeriksaan adalah suatu perbuatan untuk melihat kesesuaian hasil suatu proses/kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Standar DIKTI dengan apa yang diharapkan pada Standar DIKTI.</p>
<p>5. Rincian yang harus dikerjakan dalam Evaluasi Standar</p>	<p>Pelaksanaan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar DIKTI. 2) Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 3) Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar DIKTI. 4) Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar DIKTI tidak tercapai. 5) Buat 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) Sampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan yang membidangi Unit Kerja.
<p>6. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal 2) Direktur dan Wakil Direktur 3) Ketua Prodi 4) Dosen 5) Laboratorium 6) Mahasiswa
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-01/03</p>	<p>MANUAL EVALUASI STANDAR</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/04</p>	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen : LABORA-MM-11/04
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <p>a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global</p> <p>b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen.</p> <p>c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Perpustakaan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan untuk:</p> <p>1) Menggariskan kegiatan , baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung.</p> <p>2) Sebagai pengendalian dalam pelaksanaan standar perpustakaan yang sudah ditetapkan apakah dilaksanakan dengan baik atau tidak, apabila belum dilaksanakan dengan baik maka perlu diarahkan kembali kepada sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p>3) Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di penjaminan mutu perpustakaan.</p> <p>4) Sebagai wujud komitmen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam peningkatan mutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar</p>	<p>Penerapan standar kemahasiswaan melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, serta Kebijakan sebagai satu siklus.</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

<p>Perpustakaan.</p>	<p>Manual Pengendalian Standar ini mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan, serta evaluasi secara rutin dan terus menerus untuk semua standar penjaminan mutu perpustakaan</p>
<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Pengendalian Standar</p>	<p>Pengendalian standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pelayanan perpustakaan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Ketua Perpustakaan 3) Staff Perpustakaan 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal
<p>6. Langkah-langah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar perpustakaan dalam semua aspek kegiatan dan pelayanan perpustakaan. 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang tidak sesuai dengan isi standar; 3) Mencatat bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan; 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai;

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/04</p>	<p>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar; 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; 7) Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pelayanan perpustakaan kembali berjalan sesuai dengan isi standar; 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Perguruan Tinggi, disertai saran atau rekomendasi..
<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5) SNP 010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 4</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : LABORA-MM-11/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

Robby Simanjuntak, SE, M.M.

Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 4</p>


<p>1. Visi dan Misi Sekolah Tinggi</p>	<p>1) Visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA</p> <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjadi Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Keilmuan Manajemen yang Berkompeten pada Tingkat Nasional berorientasi Global pada tahun 2027</p> <p>2) Misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang professional di bidang manajemen agar mampu bersaing di tingkat nasional yang berorientasi Global b. Menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan dengan berbasis kepada keilmuan di bidang manajemen. c. Mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan intrapreneur, leadership, pengambilan keputusan manajerial serta berkarakter positif
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Perpustakaan</p>	<p>Manual Mutu ini bertujuan sebagai mekanisme dan panduan dalam peningkatan standar dan analisa apabila standar belum dapat tercapai</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Perpustakaan</p>	<p>Penerapan standar kemahasiswaan melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan secara berkelanjutan dengan metode PDCA yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran, sebagai satu siklus.</p> <p>Pelaksanaan standar perpustakaan dalam satu siklus penjaminan mutu setelah berakhir harus ditingkatkan mutunya.</p> <p>Siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA sesuai dengan satu siklus penjaminan mutu dan prosesnya.</p> <p>Apabila standar perpustakaan belum tercapai maka bagian terkait harus menganalisa dan merencanakan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Apabila standar sudah tercapai maka standar wajib ditingkatkan</p>

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/05</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 4</p>

<p>4. Rincian yang harus dikerjakan dalam Peningkatan Standar</p>	<p>Peningkatan standar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan beberapa standar perpustakaan dalam satu siklus berakhir, dan standar tersebut tercapai maka beberapa standar perpustakaan dapat ditingkatkan mutunya. 2) Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 3) Untuk semua standar yang ditetapkan dalam kebijakan. 4) Peningkatan standar dalam upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 5) Evaluasi standar dilakukan untuk menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya; c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. d. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
<p>5. Pihak yang bertanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan Wakil Ketua 2) Kepala Perpustakaan 3) Staff Perpustakaan 4) Satuan Penjaminan Mutu Internal
<p>6. Langkah-langkah Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar; 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen; 3) Mengevaluasi isi standar; 4) Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru; 5) Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen LABORA <i>School of Management</i></p>	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-MM-11/05</p>	<p>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERPUSTAKAAN</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 4</p>

<p>7. Perlengkapan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, dan Formulir tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar, dan hasil pemeriksaan audit</p>
<p>8. Sarana</p>	<p>Sesuai dengan kebutuhan isi standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5) SNP 010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--