



AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN
BOROBUDUR

Jl. Raya Kalimalang No. 1 Cipinang Melayu,
Makasar 13620. Telp. (021) 8613877

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Kode/Nomor : MNL/SPMI/3






Tanggal:
7 April 2022

Revisi=1

Halaman= 1 dari 3

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Masykur, MSc	Tim Adhoc		7 April 2022
2. Pemeriksaan	Wirda Nursanti, SE., MM	Wakil Direktur		7 April 2022
3. Persetujuan	Rozikin, SE., MM	Ketua Senat		7 April 2022
4. Penetapan	Dr. Pudji Astuty, SE, MM	Direktur		7 April 2022
5. Pengendalian	Dr. Ir. Masykur, MSc	Ketua LJM		7 April 2022

<p>1. Visi dan Misi</p> <p>AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR</p>	<p>Visi AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahun 2025 “Menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Unggul, berkarakter kewirausahaan dan bereputasi Global” <p>Misi AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas dibidang ilmu keuangan dan perbankan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi. 2. Menyelenggarakan kegiatan kajian, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi dosen . 3. Menyelenggarakan kegiatan kemitraan, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pemberdayaan masyarakat. 4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom,akuntabel, dan transparan secara berkelanjutan
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI</p>	<p>Dokumen manual penetapan standar AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan bagi pejabat struktural di bidang akademik dan non akademik dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masingmasing dalam mewujudkan budaya mutu; 2. Petunjuk bagaimana standar di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah dicapai; 3. Bukti tertulis bahwa SPMI di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR telah diimplementasikan.
<p>3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual penetapan standar AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR mencakup tahap pada saat standar baik akademik maupun non akademik dirancang, disusun dan ditetapkan.</p>

<p>4. Pihak-pihak yang Wajib Menerapkan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Pengelola Program Studi 3. Kepala Biro/Unit
<p>5. Istilah dan Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang hal tertentu. 2. Kebijakan SPMI AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR adalah Pemikiran, Sikap, dan Pandangan dari AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR mengenai SPMI yang berlaku di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR. 3. Manual SPMI AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR 4. Standar SPMI AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi. 5. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 6. Audit SPMI AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal akademi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR.

<p>6. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKANBOROBUDUR sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar akademik dan non akademik di AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR 2. Pejabat struktural mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Pejabat struktural melakukan evaluasi diri dengan melakukan <i>SWOT analysis</i> untuk menentukan standar mutu yang ingin dicapai. 4. Menyusun rancangan standar akademik dan non akademik yang bersangkutan dengan <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>. 5. Pejabat struktural melakukan <i>Forum Group DIscussion</i> (FGD) dengan pemangku kepentingan internal/ eksternal untuk mendapat masukan atas standar yang telah disusun. 6. Pejabat struktural menyempurnakan rancangan standar berdasarkan hasil FGD. 7. Senat memberikan pertimbangan atas standar yang telah disusun. 8. Direktur mengesahkan standar yang telah disusun.
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal 5. Statuta AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR. 6. Rencana Strategis AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR.