



STANDAR LEMBAGA PELATIHAN IPWIJA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA
JAKARTA
2022**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTAJl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor**STANDAR DIKTI
MELAMPAUI SN-DIKTI**

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-014

Tanggal: 22 Juni 2022

Revisi: 01

Halaman: 7

**STANDAR
LEMBAGA PELATIHAN IPWIJA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA****Lembar Pengesahan:**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		22/6 22
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		22/6 22
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		22/6 22
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		22/6 22
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		22/6 22

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-014

Tanggal: 22 Juni 2022

Revisi: 01

Halaman: 7

STANDAR LEMBAGA PELATIHAN IPWIJA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



Lembar Pengesahan:

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		

STANDAR LEMBAGA PELATIHAN IPWIJA

1. Visi, Misi, dan Tujuan	Visi Menjadi perguruan tinggi yang menginspirasi mahasiswa memiliki kemampuan manajerial dan jiwa kewirausahaan yang berkarakter pada tahun 2030.
	Misi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran di Program Studi Manajemen dan Magister Manajemen untuk membentuk pola pikir, sikap dan perilaku profesional di bidang manajemen dan kewirausahaan untuk merespon kebutuhan pengguna lulusan. 2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen dan kewirausahaan. 4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri.
	Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang dapat menguasai, menerapkan konsep, dan aplikasi ilmu di bidang manajemen dan kewirausahaan sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>. 2. Menghasilkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Membantu masyarakat untuk mengimplementasikan ilmu manajemen dan kewirausahaan.
2. Rasionale dan Tujuan Penetapan Standar	1) Rasionale/Alasan Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, juga Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 yang mengatur kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang terdiri atas Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) terdiri atas 24 (duapuluh empat) Standar yang meliputi 8 (delapan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian dan 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Lembaga Pelatihan IPWIJA adalah salah satu dari Standar Dikti (standar yang ditetapkan oleh STIE IPWIJA yang merupakan standar yang melampaui SN-Dikti,
	Tujuan Penetapan Standar Tujuan penetapan Standar Lembaga Pelatihan IPWIJA ini adalah sebagai acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Lembaga Pelatihan IPWIJA (LPI) STIE IPWIJA.

3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIE IPWIJA 2) Wakil Ketua 1 dan 2 3) Kaprodi S1 dan S2 4) Kepala LPI 5) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1) Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan bisa terjadi atau yang seharusnya terjadi. 2) Lembaga Pelatihan IPWIJA (LPI) adalah lembaga pelatihan yang dilaksanakan di lingkungan internal maupun eksternal STIE IPWIJA dengan tujuan untuk mengembangkan peserta pelatihan dengan menekankan pada penguasaan keterampilan <i>softskill</i> maupun <i>hardskill</i> di bidang manajemen, sikap kewirausahaan, kepribadian dan profesional. 3) Narasumber adalah seseorang atau individu yang mewakili lembaga tertentu yang mampu memberikan dan menjelaskan secara detail tentang suatu informasi. 4) Peserta Pelatihan adalah orang yang datang ke program pelatihan dengan tujuan untuk mendapatkan nilai tambah berupa peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau kompetensi. 5) Materi Pelatihan adalah bagian penting dari setiap program atau kegiatan yang melibatkan akuisisi pengetahuan dan retensi. 6) Tempat Pelatihan adalah adalah suatu tempat yang mewadahi dan memfasilitasi segala kegiatan yang berhubungan dengan proses untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya dengan mempelajari sesuatu menjadi ahli, pandai, serta cakap di bidang yang ditekuni. 7) Jadwal Pelatihan adalah kegiatan yang mendeskripsikan berbagai penjelasan yang berkaitan dengan salah satu tema yang ingin dibahas. 8) Laporan Kegiatan LPI adalah bukti pertanggungjawabann dari kegiatan pelatihan yang diselenggarakan LPI. 9) Sertifikat adalah bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai keikutsertaan dan kemampuan peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan di LPI.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar LPI mengatur tentang pencapaian pelaksanaan pelatihan di Lembaga Pelatihan IPWIJA (LPI). 2) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan dan SOP, program kerja, laporan kegiatan pelatihan di LPI. 3) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan LPI melakukan sosialisasi kepada mahasiswa dan umum. 4) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya narasumber pelatihan dari internal maupun eksternal.

	<p>5) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan pelaksanaan pelatihan di LPI yang diagendakan setiap bulan.</p> <p>6) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan kompetensi peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan di LPI.</p> <p>7) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya isi/materi pelatihan di LPI sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan umum.</p> <p>8) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya proses pelaksanaan kegiatan pelatihan di LPI.</p> <p>9) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya pembicara/narasumber dan staf administrasi pada LPI.</p> <p>10) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya sarana dan prasarana pelatihan di LPI.</p> <p>11) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan adanya pengelolaan dalam LPI yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan.</p> <p>12) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan adanya pembiayaan untuk kegiatan pelatihan di LPI.</p> <p>13) Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan pelatihan di LPI STIE IPWIJA.</p>
--	--

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar LPI STIE IPWIJA

No	Parameter Standar	Indikator	Base line	Tahun			
				2022	2023	2024	2025
1	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar LPI mengatur tentang pencapaian pelaksanaan pelatihan di Lembaga Pelatihan IPWIJA (LPI).	<ul style="list-style-type: none"> - Standar LPI - Rencana kerja - Target 	dok	√	√	√	√
2	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan dan SOP, program kerja, laporan kegiatan pelatihan di LPI.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kebijakan - SOP - Proker - Lapker 	dok	√	√	√	√
3	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan LPI melakukan sosialisasi kepada mahasiswa dan umum.	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya kegiatan sosialisasi - Promosi 	keg	√	√	√	√

4	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya narasumber pelatihan dari internal maupun eksternal.	- Narasumber dari internal maupun eksternal	keg	√	√	√	√
5	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan pelaksanaan pelatihan di LPI yang diagendakan setiap bulan.	- Adanya agenda kegiatan	keg	√	√	√	√
6	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tentang kompetensi peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan di LPI.	- Adanya survey kepuasan pengguna peserta pelatihan	keg	√	√	√	√
7	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya isi/materi pelatihan di LPI sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan umum.	- Adanya isi/materi pelatihan	dok	√	√	√	√
8	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya proses pelaksanaan kegiatan pelatihan di LPI.	- Adanya proses pelaksanaan pelatihan dari awal sampai akhir pelatihan	keg	√	√	√	√
9	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya pembicara/narasumber dan staf administrasi pada LPI.	- Adanya narasumber/pembicara - Adanya staf administrasi	keg	√	√	√	√
10	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya sarana dan prasarana pelatihan di LPI.	- Adanya sarana dan prasarana pelatihan	sarpras	√	√	√	√
11	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan adanya pengelolaan dalam LPI yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan.	- Adanya pengelolaan kegiatan pelatihan	keg	√	√	√	√
12	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan adanya pembiayaan untuk kegiatan pelatihan di LPI.	- Adanya pembiayaan untuk kegiatan pelatihan	dana	√	√	√	√

13	Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan pelatihan di LPI STIE IPWIJA.	Adanya money kegiatan pelatihan di LPI	dok	√	√	√	√
----	--	--	-----	---	---	---	---

7. Strategi PPEPP Standar LPI

Prosedur	Implementasi
Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan melakukan penetapan isi Standar LPI yang dikaitkan dengan Renstra STIE IPWIJA untuk mendukung terwujudnya kualitas sumber daya manusia (mahasiswa dan umum). 2. Pimpinan mempelajari dan pengkaji seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun eksternal yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan standar LPI. 3. Pimpinan merumuskan draf awal Standar Dikti dengan menggunakan rumusan <i>ABCD</i>. 4. Pimpinan melakukan penetapan Standar LPI dalam bentuk Surat Keputusan (SK). 5. Pimpinan melakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam pelaksanaan Standar LPI.
Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar LPI mengatur tentang pencapaian pelaksanaan pelatihan di Lembaga Pelatihan IPWIJA (LPI). 2. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan dan SOP, program kerja, laporan kegiatan pelatihan di LPI. 3. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan LPI melakukan sosialisasi kepada mahasiswa dan umum. 4. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya narasumber pelatihan dari internal maupun eksternal. 5. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan pelaksanaan pelatihan di LPI yang diagendakan setiap bulan. 6. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tentang kompetensi peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan di LPI. 7. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya isi/materi pelatihan di LPI sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan umum. 8. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya proses pelaksanaan kegiatan pelatihan di LPI. 9. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya pembicara/narasumber dan staf administrasi pada LPI. 10. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya sarana dan prasarana pelatihan di LPI. 11. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan adanya pengelolaan dalam LPI yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan. 12. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan adanya pembiayaan untuk kegiatan pelatihan di LPI. 13. Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan pelatihan di LPI STIE IPWIJA.

Evaluasi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM melakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan) terhadap pencapaian Standar LPI. 2. LPM mencatat/rekam semua temuan tiap kegiatan atas penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar LPI. 3. LPM Mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berkaitan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar LPI. 4. LPM Memeriksa dan mempejari penyebab terjadinya penyimpangan atau apabila isi Standar LPI tidak tercapai. 5. LPM Membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan ke dalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).
Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mengambil tindakan korektif terhadap kegiatan yang menyimpang dari isi Standar LPI. 2. LPM melakukan pemantauan hasil perbaikan atas tindakan korektif. 3. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 4. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada Wakil Ketua 1 disertai rekomendasi.
Peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar LPI. 2. Mengadakan rapat atau diskusi (Rapat Pimpinan, Pleno, Rakor) mengundang seluruh pejabat unit kerja terkait dengan Standar LPI. 3. Mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap isi Standar LPI. 4. Melakukan revisi isi Standar LPI sehingga menjadi standar baru yang lebih baik dari sebelumnya. 5. Menempuh langkah sesuai prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar LPI sehingga diperoleh Standar yang lebih baru dengan adanya peningkatan/pengembangan LPI ke depan.

8. Dokumen Terkait

- a. Manual (PPEPP) Standar LPI
- b. SOP
- c. Program kerja LPI
- d. Agenda Kegiatan LPI

9. Referensi

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIE IPWIJA
- g. Rencana Strategis (Renstra) STIE IPWIJA
- h. Panduan Akademik STIE IPWIJA
- i. Statuta STIE IPWIJA