



MANUAL EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIKES SEHAT MEDAN TAHUN 2024

Alamat : Kampus I (Jl. Gaperta Ujung, Kel. Tanjung Gusta, Kec. Medan Helvetia)
Kampus II (Jl. Letda Sujono No 241F, Kel. Bandar Selamat, Medan Sunggal
E-mail : stikesehat2@gmail.com Website : <https://stikesehatmedan.ac.id>



**YAYASAN SEHAT MEDAN SUMATERA UTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN**

Kampus 1 : Jln. Gaperta Ujung, Tj. Gusta, Kec. Medan Helvetia, kampus 2 : Jln. Letda Sujono
no.241 Bandar Selamat Medan Telp: (061) 80441160 Fax : (061) 80441160 **Email**
: stikessehat2@gmail.com, **Website** : <https://stikessehatmedan.ac.id>

**KETUA STIKes SEHAT MEDAN
Nomor : 017/STIKes/S/SK/I/2024**

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes SEHAT MEDAN TAHUN 2024**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjalankan Sistem Penjaminan Mutu di STIKes Sehat Medan perlu adanya Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2. Bahwa berdasarkan butir 1 perlu menetapkan Surat keputusan Ketua STIKes Sehat Medan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 ayat 21, Pasal 35 ayat 1, Pasal 50 ayat 2, Pasal 51 ayat 2.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 91 ayat 1,2,3, dan Pasal 96 ayat 1.
Statuta STIKes SEHAT MEDAN Tahun 004/YAS-SMSU/S/SK/II/2020
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 110/M/2020 tentang Nomor SK Pendirian.
4. Permendikbudristek No.53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Memperhatikan : Rapat Ketua STIKes dan Fungsiaris STIKes SEHAT MEDAN tanggal 14 Agustus 2024
Workshop dokumen SPMI bagi Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Lembaga layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I Sumatera Utara tanggal 28-29 Juni 2022

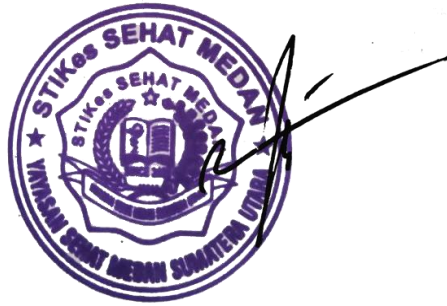
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) disusun sebagai pedoman

dan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI baik bidang akademik dan non akademik.

Kedua : Manual SPMI Tahun 2022 menjadi acuan dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan Standar SPMI STIKes SEHAT MEDAN.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 01 Januari 2024



Elvi Sepriani, SST., M.Kes

Tembusan :

1. Ketua Yayasan STIKes SEHAT MEDAN
2. Ketua STIKes
3. Wakil Ketua STIKes I,II dan III
4. Pelaksana & Perlengkapan dan Pel. Kepegawaian
5. Arsip



**MANUAL SPMI
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)**

Alur Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mawandha Sari Harahap, S.Farm., M.Farm	Ketua Tim Perumus		01-09- 2023
2. Pemeriksaan	Ns. Sri Wahyuni., S.Kep.M.Kep	Wkl. Ket Bid. Akad		27-10- 2023
3. Pertimbangan	Ns. Leli Herawati.,S.Kep.M.Kep	Ketua Senat		17-11- 2023
4. Persetujuan	Ilham Syahputra Siregar.,S.Kep.,M.Kes	Ketua Yayasan		24-11- 2023
5. Penetapan	Elvi Sepriani, SST,M.Kes	Ketua STIKes		29-12- 2023
6. Pengendalian	Bdn.Maulina Mawaddah, SST.,M.Kes	Ketua BPM		05-01- 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan HidayahNya sehingga Buku Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini dapat diselesaikan.

Penjaminan mutu di STIKes Sehat Medan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional terbaru yang menggantikan dan mencabut peraturan lama tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen Manual Mutu ini merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan merupakan salah satu dokumen yang disyaratkan oleh pemerintah dalam penjaminan mutu internal sebuah perguruan tinggi. Dokumen manual mutu, dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim yang telah dengan tekun untuk menyelesaikan buku ini. Kami berharap bahwa buku ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di STIKes Sehat Medan , sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Medan, 01 Januari 2024

TIMBPM

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Lembar Pengesahan Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
I. Visi Misi Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan	
II. Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.	
III. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
IV. Manual Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
V. Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
VI. Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
Daftar Pustaka	

MANUAL SPMI STIKES SEHAT

A. MANUAL SPMI KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas, terdidik, terlatih dan terampil sesuai dengan kompetensi Diploma III Keperawatan, Kebidanan dan Sarjana Farmasi sesuai kebutuhan *stakeholders*.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- b. Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di STIKes Sehat
- d. Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- e. Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di STIKes Sehat

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- c. Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan
- d. Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- e. Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan
- f. Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam

- meningkatkan standar kompetensi lulusan
- g. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - h. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
 - i. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

a. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi, /PPs.
- 2) Koordinator BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 3) Koordinator BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi, /Program Prodi, dan .
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi.
- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap Prodi.

- 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat pembelajaran
- 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi
- 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu kompetensi lulusan di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

Badan Penjaminan Mutu, Ketua, Wakil I, Senat Akademik dan Yayasan.

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Laporan pelaksanaan uji kompetensi.
- d. Formulir / Template standar.

B. MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan

untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas, terdidik, terlatih dan terampil sesuai dengan kompetensi Diploma III Keperawatan, Kebidanan dan Sarjana Farmasi untuk kebutuhan *stakeholders*.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- b. Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan di STIKes Sehat
- d. Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- e. Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang diberlakukan di STIKes Sehat

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran
- c. Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran
- d. Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
- e. Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran
- f. Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran
- g. Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran

a. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi.
- 2) Koordinator BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- 3) Koordinator BPMatas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi.
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi.
- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap Prodi.
- 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat pembelajaran
- 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi
- 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi.
- 12) BPMmenyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi
- 13) BPMmenyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi .

Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar isi pembelajaran adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua Bidang Akademik
- c. Ketua Prodi
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua Badan Penjaminan Mutu STIKes Sehat
- f. Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru,

yang akan diberlakukan di STIKes Sehat Medan

- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai based line standar.

C. MANUAL SPMI PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan

standar proses pembelajaran STIKes Sehat

- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKes Sehat dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pembelajaran.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- b. Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di STIKes Sehat
- d. Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- e. Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di STIKSAM.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- c. Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- d. Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e. Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
- f. Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- g. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan

pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

a. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi. Ketua BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 2) Ketua BPM atas persetujuan Ketua STIKes Sehat membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu proses pembelajaran di tingkat masing-masing Prodi.
- 3) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 4) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap Prodi.
- 5) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat pembelajaran
- 6) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 7) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 8) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 9) BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 10) BPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar mutu

proses pembelajaran di tingkat Prodi.

- 11) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi untuk ditindaklanjuti.
- 13) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.
- 14) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat Prodi.

pembelajaran di STIKes Sehat

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar proses pembelajaran adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Ketua Prodi
- d. Ketua LPPM
- e. Wakil Koordinator Prodi
- f. Ketua BPM
- g. Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai based line standar.

D. MANUAL SPMI PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran STIKes Sehat
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKes Sehat dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pembelajaran.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes Sehat

- b. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di STIKes Sehat
- d. Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKes Sehat.
- e. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di STIKS

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
- c. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- d. Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- e. Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
- f. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran
- g. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran

a. Evaluasi Standar Penilaian pembelajaran

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi.
- 2) Koordinator BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 3) Koordinator BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi.
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu penilaian

- pembelajaran di tingkat Prodi.
- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap Prodi.
 - 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat pembelajaran
 - 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi.
 - 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi.
 - 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi.
 - 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi.
 - 11) BPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi dan .
 - 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi .
 - 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
 - 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi .
 - 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat Prodi.

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar penilaian pembelajaran adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Ketua LPPM
- d. Sekertaris Prodi
- e. KetuaBPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.

E. MANUAL SPMI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan STIKes Sehat
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKes Sehat dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dosen dan tenaga kependidikan.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- b. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- c. Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di STIKes Sehat
- d. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di STIKes Sehat
- e. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen

dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di STIKes Sehat

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- c. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- d. Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- e. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan
- f. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- g. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi.
- 2) Koordinator BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 3) Koordinator BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.
- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap Prodi.
- 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat pembelajaran
- 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi
- 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu

dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.

- 11) BPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi .
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi.

5. Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketuar BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar.

F. MANUAL SPMI SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran STIKSAM.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- c. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di STIKSAM.
- d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana

dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- e. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- g. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi.
- 2) Ketua BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 3) Ketua BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.
- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap Prodi.
- 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat pembelajaran
- 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi
- 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu

sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi dan .

- 11) BPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar.

G. MANUAL SPMI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran STIKSAM.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- b. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- c. Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di STIKSAM
- d. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKSAM.

- e. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
- c. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- d. Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- e. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran
- f. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- g. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Prodi.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi

auditor di setiap Prodi.

- 2) Ketua BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 3) Ketua BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap Prodi.
- 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat pembelajaran
- 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi
- 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.

- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.

I. MANUAL SPMI PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran STIKSAM.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembiayaan pembelajaran.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- b. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- c. Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di STIKSAM
- d. Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- e. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di STIKSAM.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam

- menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
- c. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran
 - d. Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
 - e. Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
 - f. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
 - g. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran

b. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) BPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Prodi.
- 2) Ketua BPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- 3) Ketua BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 4) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.

- 5) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap Prodi.
- 6) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat pembelajaran
- 7) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi
- 9) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi .
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu pembiayaan pembelajaran di tingkat Prodi.

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based

- line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar.
 - f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar.
 - g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar.

J. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil penelitian STIKSAM.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- b. Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- c. Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di STIKSAM
- d. Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- e. Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di STIKSAM.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian
- d. Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian
- e. Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian

- f. Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian
- g. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian

c. Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di

tingkat Prodi kepada Ketua.

- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Program.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil penelitian di tingkat Prodi.

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Hasil Penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil penelitian sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar hasil penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil penelitian sebagai based line standar.

K. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi penelitian STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam

menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian
- d. Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
- e. Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian
- f. Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian
- g. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian

a. Evaluasi Standar Isi Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.

- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi penelitian di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Isi penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar isi penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi penelitian sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi penelitian sebagai based line standar.

L. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian STIKes sehtan medan.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKes sehat medan dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes sehat medan.

- b. Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian
- d. Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- e. Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
- f. Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
- g. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

a. Evaluasi Standar Proses Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi dan .
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap

kat Prodi.

- 5) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.
- 6) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.
- 7) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.
- 9) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.
- 10) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standa

p
e
n
c
a
p
a
i
a
n

m
u
t
u

p
r
o
s
e
s

p
e
n
e
l
i
t
i
a
n

d
i

t
i
n
g

BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.

11) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.

12) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.

13) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses penelitian di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar proses penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM

- d. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai based line standar.

M. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian STIKSAM.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- b. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIKSAM.
- c. Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus

dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT

d. Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

e. Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian
- d. Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
- e. Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian
- f. Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
- g. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian

a. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi.
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi dan kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi dan .
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap Prodi, .
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu penilaian

p
e
n
e
l
i
t
a
n
d
i
t
i
n
g
k
a
t
P
r
o
d
i.
7) T
i
m

m
e
l
a
k
u
k
a
n

e
v
a
l
u
a
s

- i (audit) pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar

mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .

- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Prodi .

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar penilaian penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai based line standar.

N. MANUAL SPMI STANDAR PENELITI

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti STIKSAM.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu

yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

- b. Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti
- c. Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti
- d. Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
- e. Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti
- f. Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti
- g. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti

a. Evaluasi Standar Peneliti

- 1) BPMatas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi dan .
- 2) BPMmengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi dan kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 4) Tim memppelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap Prodi, .

- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian

standar mutu peneliti di tingkat Prodi.

- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu peneliti di tingkat Prodi.

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Peneliti adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar peneliti sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai based line standar.

O. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STIKes Sehat Medan
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKes Sehat Medan dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- c. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di SSTIKes Sehat Medan

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar

- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
- d. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
- e. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian
- f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian
- g. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 2) Ketua mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi dan .
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi dan kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar

- mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
 - 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.
 - 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
 - 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi .

15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana penelitian di tingkat Prodi.

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar.

P. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan penelitian STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian
- d. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- e. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian
- f. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian
- g. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian

b. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi dan .
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi dan kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi dan .
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap Prodi, .

- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan

penelitian di tingkat Prodi.

- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan penelitian di tingkat Prodi.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pengelolaan penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

I. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar.

Q. MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang

meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STIKES SEHAT.

- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- c. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- d. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- e. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- f. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- g. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

h. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Prodi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua

- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

5. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar.

- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar.

R. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil

pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

e. Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

b. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi

- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian

standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi

- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

S. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat

b. Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPMa tas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian

- kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
 - 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu isi

- pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
 - 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
 - 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

- formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
 - e. Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
 - f. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

T. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

U. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup

- prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
 - d. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
 - e. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar penilaian pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

b. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi

- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi .

Pengpeningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

- 16) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 17) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 18) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 19) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 20) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua

- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

V. MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah

- acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - e. Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - f. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - g. Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti

- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

W. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menSTIKES

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada

masyarakat di tingkat Prodi

- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar

Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

X. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.

- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

Y. MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- c. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- e. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- f. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian

kepada Masyarakat.

b. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap Prodi,
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti

- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi.
- 16) PBPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 17) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 18) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 19) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 20) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian

standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

Z. MANUAL SPMI STANDAR TATA KELOLA DAN KERJASAMA

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata kelola dan kerjasama STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar standar tata kelola dan kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar standar tata kelola dan kerjasama.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar tata kelola dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar tata kelola dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar tata kelola dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata kelola dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar tata kelola dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata kelola dan kerjasama yang diberlakukan di STIKES SEHAT

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar tata kelola dan kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar tata kelola dan kerjasama.
- c. Manual pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata kelola dan kerjasama
- d. Manual evaluasi standar tata kelola dan kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama

- e. Manual pengendalian standar tata kelola dan kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata kelola dan kerjasama
- f. Manual peningkatan standar tata kelola dan kerjasama adalah acuan dalam

meningkatkan standar tata kelola dan kerjasama

- g. Standar tata kelola dan kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan STIKES SEHAT dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

a. Prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEPP standar tata kelola dan Evaluasi Standar Tata Kelola dan Kerjasama

- 1) BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama setiap Prodi dari.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi .
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tata kelola dan kerjasama di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Tata Kelola dan Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar tata kelola dan kerjasama adalah

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim standar tata kelola dan kerjasama

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar tata kelola dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata kelola dan kerjasama sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata kelola dan kerjasama baru ,yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar tata kelola dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama based line standar.

- b. Untuk melakukan proses pengendalian standar tata kelola dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata kelola dan kerjasama sebagai based line standar..
- c. Untuk melakukan proses peningkatan standar tata kelola dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata kelola dan kerjasama sebagai based line standar.

AA. MANUAL SPMI STANDAR MAHASISWA DAN LULUSAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mahasiswa dan lulusan STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar mahasiswa dan lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar mahasiswa dan lulusan.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar mahasiswa dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar mahasiswa dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar mahasiswa dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar mahasiswa dan lulusan yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar mahasiswa dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar mahasiswa dan lulusan yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar Mahasiswa dan Lulusan adalah acuan dalam

menetapkan standar Mahasiswa dan Lulusan.

- c. Manual pelaksanaan standar Mahasiswa dan Lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar Mahasiswa dan Lulusan
- d. Manual evaluasi standar Mahasiswa dan Lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Mahasiswa dan Lulusan
- e. Manual pengendalian standar Mahasiswa dan Lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar Mahasiswa dan Lulusan
- f. Manual peningkatan standar Mahasiswa dan Lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar Mahasiswa dan Lulusan
- g. Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di STIKES SEHAT, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Mahasiswa dan Lulusan

a. Penetapan Standar Mahasiswa dan Lulusan

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar mahasiswa dan lulusan.
- 2) Ketua membentuk tim penyusun standar mahasiswa dan lulusan.
- 3) Ketua menerapkan tim penyusun standar Mahasiswa dan lulusan.
- 4) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar mahasiswa dan lulusan.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- 6) Tim menyusun draft standar mahasiswa dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam mahasiswa dan lulusan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar mahasiswa dan lulusan yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar mahasiswa dan lulusan.
- 9) Tim menyerahkan draf standar mahasiswa dan lulusan kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan draf standar mahasiswa dan lulusan ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar mahasiswa dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Evaluasi Standar Mahasiswa dan Lulusan

- 1) BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi .
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi .
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu mahasiswa dan lulusan di tingkat Prodi .
- 16) mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.
- 17) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar mahasiswa dan lulusan STIKES SEHAT.

- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mahasiswa dan lulusan.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar mahasiswa dan lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mahasiswa dan lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar mahasiswa dan lulusan.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mahasiswa dan lulusan.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar mahasiswa dan lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu penetapan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Mahasiswa dan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar mahasiswa dan lulusan adalah

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan standar mahasiswa dan lulusan

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar mahasiswa dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar mahasiswa dan lulusan sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar mahasiswa dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan mahasiswa dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan mahasiswa dan lulusan sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi mahasiswa dan lulusan, dibutuhkan data

hasil audit capaian pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan sebagai based line standar.

- c. Untuk melakukan proses pengendalian standar mahasiswa dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar mahasiswa dan lulusan sebagai based line standar.
- d. Untuk melakukan proses peningkatan standar mahasiswa dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar mahasiswa dan lulusan sebagai based line standar.

AB. MANUAL SPMI STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sumber daya manusia.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manusia yang diberlakukan di STIKES SEHAT..

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu

yang isinya berdasarkan persyaratan standar

- b. Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar standar sumber daya manusia.
- c. Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia
- d. Manual evaluasi standar standar sumber daya manusia adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia
- e. Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar standar sumber daya manusia
- f. Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia
- g. Standar standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh STIKES SEHAT dalam pengelolaan sumber daya manusia.

4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia

a. Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

- 1) BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi .
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu n Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi dan .
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian

standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi

- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi .
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sumber Daya Manusia di tingkat Prodi .

- 16) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar Sumber Daya Manusia STIKES SEHAT.
- 17) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sumber Daya Manusia.
- 18) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Sumber Daya Manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 19) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sumber Daya Manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 20) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.
- 21) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 22) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sumber Daya Manusia.
- 23) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sumber Daya Manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 24) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 25) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu penetapan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar sumber daya manusia adalah

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua Tim Penyusunan Standar Sumber Daya Manusia

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar standar sumber daya manusia sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

formulir/template standar.

- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar sumberdaya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sumber daya manusia sebagai based line standar.
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai based line standar.

AC. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
- c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana
- d. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana
- e. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
- f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
- g. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh STIKES SEHAT dalam memenuhi kebutuhan untuk menSTIKES SEHATang seluruh proses tridarma Universitas Negeri Jakarta.

4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

a. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

- 1) BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi .
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi .
- 4) Tim standar mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Sarana dan Prasarana setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 10) Koordinator BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi .
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Sarana dan Prasarana di tingkat Prodi.

16) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sarana dan Prasarana di

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar sarana dan prasarana adalah

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua tim penyusunan standar sarana dan prasarana

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT

- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan identitas sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana sebagai based line standar..
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai based line standar

AD. MANUAL SPMI STANDAR KEUANGAN

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan STIKES SEHAT.
- b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES SEHAT dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar keuangan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar keuangan.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- b. Manual pelaksanaan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar keuangan yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- c. Manual evaluasi standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar keuangan yang diberlakukan di STIKES SEHAT
- d. Manual pengendalian standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar keuangan yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.
- e. Manual peningkatan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi



dalam setiap proses peningkatan standar keuangan yang diberlakukan di



STIKES SEHAT.

3. Definisi Istilah

- a. Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan dalam manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
 - b. Manual penetapan standar keuangan adalah acuan dalam menetapkan standar keuangan
 - c. Manual pelaksanaan standar keuangan adalah acuan dalam melaksanakan standar keuangan
 - d. Manual evaluasi standar keuangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar keuangan
 - e. Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan.
 - f. Manual peningkatan standar keuangan adalah acuan dalam meningkatkan standar keuangan
- Standar keuangan adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN dan PNBPN, serta dana lainnya yang menjadi masukan STIKES SEHAT.

4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan STIKES SEHAT.

a. Evaluasi Standar Keuangan

- 1) BPM atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 2) BPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan kepada Ketua.
- 3) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu n Keuangan di tingkat Prodi.
- 4) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Keuangan setiap Prodi.
- 5) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 6) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 10) Ketua BPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 11) BPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.



- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- 14) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu Keuangan di tingkat Prodi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar Keuangan adalah

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Koordinator Prodi/Ketua
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM
- f. Ketua tim penyusunan standar keuangan

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar keuangan sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar keuangan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar Identitas yang baru, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar Identitas sebagai based line standar..
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Identitas sebagai based line standar.



BAB IV

PENUTUP

Dokumen Manual SPMI STIKES SEHAT ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEEP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar dalam SPMI STIKES SEHAT. Selain itu, Dokumen Manual SPMI STIKES SEHAT ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola , /Prodi, Prodi, Unit Kerja, para Dosen, Staf Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di STIKES SEHAT.

Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI STIKES SEHAT kedepannya.




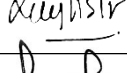
DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STIKES SEHAT.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
- Permendikbud No. 205/O/2003 tahun 2003 Tentang Statuta STIKES SEHAT.
- Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah peraturan terbaru yang menggantikan dan mencabut peratran lama tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Diktat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan , Diktat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.
- Permendikbudristek No.53 Tahun 2023 tentang penjaminan Mutu pendidikan Tinggi.



**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES SEHAT MEDAN TAHUN 2024**

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN	Kode/No :MNL/PD MONEVSPMI/03
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SITIM PENJAMINAM MUTU INTERNAL	Tanggal:27 Maret 2024
		Revisi : 0

Alur Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mawandha Sari Harahap, S.Farm., M.Farm	Ketua Tim Perumus		01-09-2023
2. Pemeriksaan	Ns. Sri Wahyuni., S.Kep.M.Kep	Wkl. Ket Bid. Akad		27-10-2023
3. Pertimbangan	Ns. Leli Herawati.,S.Kep.M.Kep	Ketua Senat		17-11-2023
4. Persetujuan	Ilham Syahputra Siregar.,S.Kep.,M.Kes	Ketua Yayasan		24-11-2023
5. Penetapan	Elvi Sepriani, SST,M.Kes	Ketua STIKes		29-12-2023
6. Pengendalian	Bdn.Maulina Mawaddah, SST.,M.Kes	Ketua BPM		05-01-2024



**YAYASAN SEHAT MEDAN SUMATERA UTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN**

Kampus 1 : Jln. Gaperta Ujung, Tj. Gusta, Kec. Medan Helvetia, kampus 2 : Jln. Letda
Sujono no.241 Bandar Selamat Medan Telp: (061) 80441160 Fax : (061) 80441160 Email
:stikessehat2@gmail.com, Website : <https://stikessehatmedan.ac.id>

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN
NO:018/STIKes/S/SK/I/2024**

**TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN TAHUN 2024**

Menimbang :1. Bahwa untuk kelancaran program kerja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan, perlu diputuskan pedoman Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tahun 2020.

2. Bahwa agar Dokumen Pedoman Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut dapat segera dipedomani dan berkekuatan hukum, maka perlu disahkan melalui Surat Keputusan Ketua STIKes

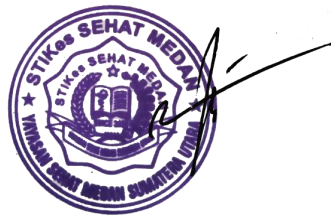
Mengingat :1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
3. Undang-Undang No.19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Undang-undang No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
6. Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan mutu pendidikan Tinggi

Memperhatikan :1. Hasil Rapat Unsur Pimpinan Perguruan Tinggi Dengan ini

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan berlakunya Dokumen Pedoman Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tahun 2024 sebagaimana terlampir
Kedua : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. Dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan akan diperbaiki atau ditambahkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan ataupun kekurangan.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 27 Maret 2024
Ketua STIKes



**Elvi Sepriani., SST M.Kes
NIDN 0129078703**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena dengan rahmad dan karunia-Nya, maka buku Pedoman kegiatan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi telah tersusun dengan baik.

Penyusunan buku pedoman ini diharapkan bisa menjadi acuan bagi pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang secara rutin dilaksanakan seluruh unit kerja dan Badan Penjamin Mutu dan Unit Penjamin Mutu pada setiap akhir semester dan dalam satu tahun. Standar monitoring ini yang digunakan meliputi parameter, yaitu: 1) Standar Visi dan Misi; 2) Standar Kerjasama
3) Standar terkait dengan Kepuasan Layanan Manajemen 4) standar terkait dengan layanan akademik dan kemahasiswaan
5) standar tentang Tenaga Pendidik dan Kependidikan, dan 6) standar Pendidikan berupa pembelajaran. 7) Standar terkait penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan monitoring ini, diprogramkan dan dilaksanakan secara terus menerus pada tiap semester dalam rangka untuk melaksanakan fungsi kontrol, serta dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk membuat kebijakan yang berorientasi padaperbaikan kualitas secara terus menerus yang dilaksanakan di Lingkungan STIKes Sehat Medan.

Akhir kata semoga buku pedoman ini dapat diterima dan bermanfaat bagi seluruh civitas akademika terutama dosen, pejabat akademik, pejabat administrasi dan perpustakaan untuk perbaikan kinerja masing-masing. Dan kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih terdapat kekurangan, untuk itu segala masukan bagi penyempurnaan sangat diharapkan.

Medan, 27 Maret 2024

Ketua Badan Penjamin Mutu

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT KEPUTUSAN.....	ii
KATA PENGANTARiii.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	5
B. Dasar Hukum.....	6
C. Tujuan.....	7
E. Manfaat.....	7
BAB II KONSEP DASAR MONITORING DAN EVALUASI	
A. Definisi Monitoring dan Evaluasi.....	8
B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi.....	10
C. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi.....	10
BAB III PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI	
A. Metode.....	11
B. Tahap Pelaksanaan.....	11
BAB IV SISTEMATIKA PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI	
BAB V PENUTUP.....	16
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari; bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Sejak tahun 2003 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi telah menerbitkan buku Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi. Dampak dari dilaksanakannya sistem penjaminan mutu adalah munculnya kesadaran dan aktivitas- aktivitas tentang penjaminan mutu ini, melalui pelatihan, lokakarya, pembentukan unit QA ataupun konsultasi ke perguruan tinggi yang dianggap lebih dulu maju tentang ini.

STIKes Sehat Medan sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi tidak lepas dari keberadaan sistem manajemen yang baik. Sistem manajemen dapat dikelola dengan didukung sistem penjaminan mutu, sehingga pemangku kepentingan (*stakeholders*) internal dan eksternal perguruan tinggi, yaitu mahasiswa, dosen, karyawan, masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah, memperoleh kepuasan atas kinerja dan keluaran perguruan tinggi STIKes Sehat Medan.

Salah satu bentuk kegiatan penjaminan mutu di STIKes Sehat Medan adalah dengan secara rutin melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi internal di setiap akhir semester. Pelaksanaan kegiatan monev internal adalah pada kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen, layanan akademik dan kemahasiswaan, layanan akademik dan administrasi, layanan perpustakaan, dan kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM dan pemahaman visi-misi civitas akademika.

B. Dasar Hukum

- a. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- c. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- j. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 291/P/2014 tentang Pengakuan Pendirian Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan;
- k. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
- m. Peraturan BAN-PT No 4 Tahun 2017 tentang Instrumen Akreditasi
- n. Permendikbudristek no 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi

C. Tujuan

Pedoman monitoring dan evaluasi ini disusun dengan tujuan :

1. Agar pelaksanaan berjalan secara rutin kegiatan monitoring dan evaluasi internal di setiap akhir semester sehingga target pencapaian kinerja dapat di ketahui.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi baik di tingkat STIKes Sehat Medan maupun Program.

D. Manfaat

1. Manfaat bagi Pusat, sebagai :
 - a. Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi
 - b. Bahan penyusunan kebijakan program pendidikan.
2. Manfaat bagi STIKes Sehat Medan, sebagai :
 - a. Pedoman dalam melakukan monitoring dan evaluasi
 - b. Bahan masukan bagi pengelola untuk penyusunan kebijakan di STIKes Sehat Medan
3. Manfaat bagi Program Studi (Prodi), sebagai :
 - a. Pedoman dalam melakukan monitoring dan evaluasi
 - b. Bahan masukan untuk meningkatkan kinerja Prodi

BAB II

KONSEP DASAR MONITORING DAN EVALUASI

A. Definisi Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring

Monitoring adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari satu kebijakan yang lebih terfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu. Tujuan monitoring adalah mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati. Secara prinsip, monitoring dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau keterlambatan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan target. Hasil monitoring menjadi input bagi kepentingan proses selanjutnya.

Indikator monitoring mencakup esensi aktivitas dan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila monitoring dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai panduan dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi.

2. Evaluasi

Evaluasi suatu proses sistematis menetapkan nilai tentang sesuatu hal, seperti objek, proses, unjuk kerja, kegiatan, hasil, tujuan, atau hal lain berdasarkan kriteria tertentu melalui penilaian. Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mengukur keefektifan sistem mengajar/belajar sebagai suatu keseluruhan”. Sedangkan evaluasi belajar

adalah proses penentuan pemerolehan hasil belajar berdasarkan kriteria tertentu.

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program yang dilaksanakan pada akhir kegiatan. Hasil evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama di waktu dan tempat lainnya.

Pada dasarnya monitoring dan evaluasi (monitoring dan evaluasi) merupakan kegiatan pemantauan suatu kegiatan dan bukan merupakan suatu kegiatan yang mencari-cari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan secara terusmenerus.

Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai usaha untuk menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil/prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan perbaikan, sehingga semua hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan rencana. Monitoring dan evaluasi dapat digambarkan dalam bentuk Siklus Manajemen sebagai berikut:



Sumber: William N Dunn : 2000

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban Perguruan Tinggi dalam menjamin bahwa keterlaksanaan kegiatan akademik dilaksanakan sesuai dengan aturan dan

mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi dapat diantisipasi dan ditanggulangi

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi di STIKes Sehat Medan bertujuan untuk:

1. Melaksanakan evaluasi apakah setiap civitas akademika dalam penyelenggaraan akademik telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.
2. Melaksanakan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional bidang akademik di semua program studi.
3. Memetakan kelayakan layanan akademik dan non akademik dalam pelaksanaan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh STIKes Sehat Medan
4. Menilai indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen.
5. Menilai pemahaman civitas akademika terhadap visi-misi STIKes Sehat Medan
6. Memberikan saran perbaikan dan pengembangan kepada STIKes Sehat Medan agar meningkatkan mutu layanan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi:

1. Kepuasan terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan
2. Kepuasan Mahasiswa terhadap dosen
3. Kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan kemahasiswaan
4. Kepuasan mahasiswa terhadap layanan sarana dan prasarana (Perpustakaan, Laboratorium)
5. Kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi
6. Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM
7. Pemahaman civitas akademika terhadap visi-misi institusi

BAB III

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

A. Metode

Metode yang dipergunakan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Metode survei, adalah dengan menggunakan kuesioner sebagai instrumen utama untuk mengumpulkan data yang berisikan serangkaian daftar pertanyaan dengan menggunakan sistem tertutup melalui online.
2. Kuesioner (Angket) dan media sosial
3. Kuesioner dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Masing-masing instrumen pertanyaan atau pernyataan disediakan alternatif jawaban 5 (lima) dengan menggunakan skala likert angka 1 sampai dengan 5.
4. Penyebaran kuesioner untuk seluruh sivitas akademika mulai dari mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen dengan melibatkan pihak-pihak terkait.
5. Jangka waktu penyebaran kuesioner kurang lebih 15 hari kerja.
6. Pengolahan dan analisis data dan informasi dalam instrumen evaluasi yang dikirimkan kembali oleh responden, selanjutnya hasilnya dianalisis dengan menggunakan statistik deskriptif yaitu dengan mencari nilai rata-rata.

B. Tahap, Waktu Dan Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi

1. Persiapan

- a. Ketua Badan Penjamin Mutu mengajukan pembentukan tim internal monitoring dengan personalia yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Melalui surat keputusan Ketua STIKes, team monitoring mengadakan rapat internal untuk menetapkan strategi dan bentuk instrumen monitoring yang diperlukan.

- b. Tim menyusun instrumen monitoring yang diperlukan dalam rangka monitoring dan memperbanyak instrumen tersebut sesuai dengan kebutuhan. Team monitoring juga menentukan strategi yang akan dilaksanakan dalam monitoring sehingga tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan.

2. Pelaksanaan

- a. Untuk mengetahui kinerja dosen, angket disebarakan kepada mahasiswa yang mengikuti perkuliahan masing-masing dosen pada semester yang sedang berjalan tepat setelah dosen terkait selesai melaksanakan perkuliahan tatap muka di kelas, penilaian melalui sistem masuk sesuai akun mahasiswa masing-masing prodi sebagai syarat untuk mengikuti ujian akhir semester.
- b. Untuk mengetahui kepuasan mahasiswa layanan akademik dan administrasi, dan kemahasiswaan, instrumen disebarakan kepada mahasiswa masing-masing prodi dengan cara random sampling melalui online
- c. Untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap layanan sarana prasarana yang meliputi layanan perpustakaan, layanan laboratorium, instrumen disebarakan secara langsung kepada mahasiswa yang sedang menggunakan layanan secara acak melalui online
- d. Untuk mengetahui kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM, instrumen disebarakan secara random kepada di semua unit kerja melalui online.
- e. Untuk mengetahui pemahaman civitas akademika terhadap visi misi, instrumen disebar di seluruh prodi.

3. Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan internal monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaksanakan dua kali yaitu pada akhir semester ganjil dan genap pada

tahun akademik berjalan. Sedangkan untuk pelaporan kepuasan layanan baik mahasiswa, dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat satu tahun sekali diakhir pembelajaran genap

C. Proses Monitoring Dan Evaluasi

- a. Penyusunan dan penetapan kriteria penilaian atas instrumen evaluasi menggunakan lima kriteria, yaitu:
 - 1) 4,01-5,00 : Sangat Baik/ sangat Puas,
 - 2) 3,01- 4,00 : Baik/ Puas,
 - 3) 2,01- 3,00 : Cukup baik/ Cukup puas,
 - 4) 1,01-2,00 : Kurang Baik/ Kurang puas
 - 5) 0,00-1,00 : Tidak baik/ Tidak Puas
- b. Pengolahan data dan analisis yaitu melaksanakan pengolahan data dari kuesioner yang dikembalikan oleh responden. Dari hasil yang ada selanjutnya dianalisis dengan menggunakan analisis statistik deskriptif secara sederhana untuk menghitung besaran prosentase dari masing-masing instrumen yang dinilai.
- c. Menetapkan tingkat kepuasan mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen untuk semua unsur layanan berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB IV

SISTEMATIKA PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Bentuk komunikasi utama antara pengguna hasil dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monitoring dan evaluasi) yaitu laporan monitoring dan evaluasi. Laporan yang disusun memuat proses dan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi. Di samping itu, laporan berisi temuan-temuan, kesimpulan dan rekomendasi. Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi disusun berdasarkan hasil analisis dan temuan-temuan. Substansi rekomendasi difokuskan pada upaya perbaikan dan pemecahan masalah yang ditemukan dalam monitoring dan evaluasi. Waktu pelaksanaan pelaporan 2 minggu setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Format laporan monitoring dan evaluasi :

Cover

Kata pengantarDaftar isi

Bab I Pendahuluan

Bagian pendahuluan meliputi satu rangkaian cara berpikir yang mendasari kegiatan monitoring program yang berkelanjutan meliputi:

- a. Latar belakang, berisi latar belakang suatu perencanaan kegiatan dilakukan oleh sebuah tim kerja. Apa yang mendasari kegiatan monitoring. Apa yang menjadi rujukan kegiatan monitoring program
- b. Masalah, berisi sejumlah masalah penting yang berhubungan dengan pelaksanaan.
- c. Tujuan, mencakup sejumlah model pelaksanaan dan pengembangan program yang ingin dicapai dalam kegiatan monitoring dan evaluasi
- d. Manfaat, mencakup sejumlah harapan dalam tindak lanjut penerapan temuan hasil monitoring pelaksanaan program

Bab II Hasil Monitoring dan evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi adalah sebuah laporan yang berisikan hasil analisis data kuantitatif maupun kualitatif yang di dapat dari lapangan

Bab III Kesimpulan

Kesimpulan dan rekomendasi disusun dengan singkat, jelas sesuai dengan permasalahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta tidak mengandung informasi yang bersifat kuantitatif. Kesimpulan berisikan tentang temuan dan permasalahan pelaksanaan serta alternatif pemecahan masalah kegiatan. Sedangkan rekomendasi berisikan tentang usul perbaikan dan tindak lanjut pelaksanaan program serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

Bab IV Penutup

Berisikan kesimpulan dan saran

BAB IV

PENUTUP

Sistem monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan STIKes Sehat Medan merupakan bagian dari proses peningkatan kualitas dalam berbagai hal. Dalam pedoman ini memuat tentang berbagai hal diantaranya monitoring dan evaluasi kinerja pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan kepuasan mahasiswa yang semuanya itu dilakukan agar supaya segala kegiatan yang berhubungan dengan akademiki dan non akademik dapat terlaksana dengan baik.

Dalam pelaksanaan monitoring dan Evaluasi tentu diperlukan pedoman yang di jadikan dasar dan petunjuk pelaksanaan sehingga proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat berjalan dengan baik.

Demikian Pedoman monitoring dan Evaluasi instiusi ini di susun, atas perhatian dan kerjasama dari semua pihak disampikan terima kasih.

LAMPIRAN

KUISIONER SURVEY KEPUASAN DAN KELUHAN DOSEN

Identitas Pengisi

Nama :

Prodi :

Pilihlah sesuai dengan yang dengan tingkat kepuasan yang anda rasakan

- (1) Sangat tidak puas
- (2) Kurang puas
- (3) Cukup puas
- (4) Puas
- (5) Sangat puas

Lakukan pengisian keluhan pelayanan dengan menuliskan kritik dan saran untuk perbaikan layanan

No	Jenis Pelayanan	Tingkat Kepuasan				
		Sangat Tidak Puas (1)	Kurang Puas (2)	Cukup Puas (3)	Puas(4)	Sangat Puas (5)
	KEPUASAN LAYANAN					
A	Pengembangan Kompetensi					
1	Kepuasan terhadap sistem seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan pegawai					
2	Kepuasan terhadap kesempatan untuk studi lanjut bagi dosen					
3	Kepuasan terhadap dukungan fasilitas dan dana untuk peningkatan kompetensiseperti pelatihan, workshop, seminar dll					

4	Kepuasan terhadap beban kerja yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi					
5	Kepuasan terhadap bimbingan dalam rangka peningkatan kinerja					
B	Pengembangan Karir dan Jabatan					
6	Kepuasan terhadap informasi dan penyelenggaraan layanan kenaikan jenjang karir					
7	Kepuasan terhadap kepemimpinan dan keteledanan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia					
8	Kepuasan terhadap sinkronisasi kebijakan pimpinan					
9	Kepuasan terhadap penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai					
C	Tugas Tambahan					
10	Kepuasan terhadap kepanitiaan kegiatan internal maupun eksternal kampus					
11	Pemerataan Tugas tambahan					
D	Kebutuhan Kesejahteraan					
12	Kepuasan dalam memberikan penghasilan yang layak sesuai dengan kinerja masing-masing					
13	Kepuasan terhadap fasilitas asuransi kesehatan/ BPJS untuk dosen					
14	Kepuasan terhadap program pendanaan hari tua/ pensiun bagi dosen					
E	Kesehatan dan Sosial					
15	Kepuasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja bagi dosen					

16	Kepuasan terhadap fasilitas ibadah dan kegiatan kerohanian yang layak					
F	Kebutuhan susana kerja					
17	Kepuasan terhadap konsistensi pimpinan dalam penegakan aturan					
18	Kepuasan terhadap suasana kerja terbangunnya lingkungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja					
19	Kepuasan terhadap keamanan tempat kerja dengan menyediakan lingkungan kerja fisik yang nyaman					
20	Kepuasan terhadap keterbukaan informasi dan komunikasi serta teknologi informasi					
21	Kepuasan terhadap kesempatan untuk menyampaikan keluhan, pendapat dan masukan					
G	Penelitian					
22	Kepuasan terhadap fasilitas memperoleh pelayan informasi tentang kegiatan penelitian dan tentang jenis hibah penelitian dapat terakses baik oleh dosen					
23	Kepuasan terhadap ketersediaan fasilitas sarana prasarana pendukung kegiatan Penelitian					
24	Kepuasan terhadap memperoleh pemerataan penelitian berdasarkan distribusi dosen dan kualifikasi dosen					

25	Kepuasan terhadap memperoleh penilaian proposal, laporan hasil penelitian dan bimbingan dari reviewer					
26	Kepuasan terhadap ketersediaan informasi jurnal terakreditasi sebagai media publikasi karya ilmiah baik ditingkat nasional maupun internasional					
27	Kepuasan terhadap fasilitasi pengurusan HAKI (hak cipta kekayaan intelektual) dengan baik					
H	Pengabdian Kepada Masyarakat					
28	Kepuasan terhadap fasilitas memperoleh informasi tentang kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dan tentang jenis hibah pengabdian kepada masyarakat dapat terakses baik oleh dosen					
29	Kepuasan terhadap ketersediaan fasilitas sarana prasarana pendukung kegiatan Pengabdian kepada masyarakat					
30	Kepuasan terhadap memperoleh penilaian proposal/laporan Pengabdian kepada masyarakat dan bimbingan dari reviewer					
31	Kepuasan terhadap memperoleh pemerataan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan distribusi dan kualifikasi dosen					
	KELUHAN LAYANAN					
	Uraian keluhan/Kritik	:				

	Usulan solusi / Saran	:
--	-----------------------	---

**KUISIONER SURVEY KEPUASAN
DAN KELUHAN LAYANAN MAHASISWA**

Identitas Pengisi Nama:

NIM :

Prodi :

Pilihlah sesuai dengan yang dengan tingkat kepuasan yang anda rasakan

- (1) Sangat tidak puas
- (2) Kurang puas
- (3) Cukup puas
- (4) Puas
- (5) Sangat puas

Lakukan pengisian keluhan pelayanan dengan menuliskan kritik dan saran untuk perbaikan layanan

No	Jenis Pelayanan	Tingkat Kepuasan				
		Sangat Tidak Puas (1)	Kurang Puas (2)	Cukup Puas (3)	Puas(4)	Sangat Puas (5)
	KEPUASAN LAYANAN					
A	Terhadap Pengelola Intitusi					
1	kemampuan pengelola/pimpinan institusi					
2	Daya tanggap pengelola/ pimpinan institusi					
3	Kepastian bahwa pelayanan pengelola/ pimpinan institusi					
B	Terhadap Dosen					
4	Keandalan dan kemampuan Dosen dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa					
5	Daya tanggap Dosen dalam membantu mahasiswa					

	dan memberikan jasa dengan cepat					
6	Kepastian bahwa pelayanan Dosen sesuai dengan ketentuan					
7	Kepedulian Dosen dalam memberi perhatian kepada mahasiswa					
C	Terhadap Administrasi Umum					
8	Tenaga Kependidikan Administrasi Umum [Keandalan dan kemampuan Tenaga Administrasi Umum dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					
9	Tenaga Kependidikan Administrasi Umum [Daya tanggap tenaga administrasi umum dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
10	Tenaga Kependidikan Administrasi Umum [Kepastian bahwa pelayanan tenaga administrasi umum sesuai dengan ketentuan]					
11	Tenaga Kependidikan Administrasi Umum [Kepedulian tenaga administrasi umum dalam memberi perhatian kepada mahasiswa]					
D	Terhadap Keuangan					
12	Tenaga Kependidikan Keuangan [Keandalan dan kemampuan Tenaga bagian keuangan dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					
13	Tenaga Kependidikan Keuangan [Daya tanggap tenaga bagian keuangan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
14	Tenaga Kependidikan Keuangan [Kepastian bahwa pelayanan tenaga bagian keuangan sesuai dengan ketentuan]					

15	Tenaga Kependidikan Keuangan [Kepedulian tenaga bagian keuangan dalam memberiperhatian kepada mahasiswa]					
E	Terhadap BAAK					
16	Tenaga Kependidikan BAAK [Keandalan dan kemampuan Tenaga BAAK dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					
17	Tenaga Kependidikan BAAK [Daya tanggap tenaga BAAK dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
18	Tenaga Kependidikan BAAK [Kepastian bahwa pelayanan tenaga BAAK sesuai dengan ketentuan]					
19	Tenaga Kependidikan BAAK [Kepedulian tenaga BAAK dalam memberi perhatian kepada mahasiswa]					
F	Terhadap Sarana prasarana Laboratorium					
20	Tenaga Kependidikan Laboratorium [Keandalan dan kemampuan laboran dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					
21	Tenaga Kependidikan Laboratorium [Daya tanggap laboran dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
22	Tenaga Kependidikan Laboratorium [Kepastian bahwa pelayanan laboran sesuai dengan ketentuan]					
23	Tenaga Kependidikan Laboratorium [Kepedulian laboran dalam memberi perhatian kepada mahasiswa]					
G	Terhadap Sarana prasarana Perpustakaan					

24	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Keandalan dan kemampuan pustakawan dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					
25	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Dayatanggap pustakawan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
26	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Kepastian bahwa pelayanan pustakawan sesuai dengan ketentuan]					
27	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Kepedulian pustakawan dalam memberi perhatian kepada mahasiswa]					
H	Terhadap Sarana prasarana IT					
24	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Keandalan dan kemampuan IT dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					
25	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Daya tanggap IT dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
26	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Kepastian bahwa pelayanan IT sesuai dengan ketentuan]					
27	Tenaga Kependidikan Perpustakaan [Kepedulian IT dalam memberi perhatian kepada mahasiswa]					
I	Terhadap Administrasi Prodi					
28	Tenaga Kependidikan Administrasi Prodi [Keandalan dan kemampuan Admin Prodi dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa]					

29	Tenaga Kependidikan Administrasi Prodi [Daya tanggap Admin Prodi dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat]					
30	Tenaga Kependidikan Administrasi Prodi [Kepastian bahwa pelayanan Admin Prodi sesuai dengan ketentuan]					
31	Tenaga Kependidikan Administrasi Prodi [Kepedulian Admin Prodi dalam memberi perhatian kepada mahasiswa]					
J	Terhadap Saran Prasarana umum					
32	Kecukupan Sarana Prasarana dengan kebutuhan mahasiswa					
33	Kemudahan mengakses Sarana Prasarana bagi mahasiswa					
34	Kualitas Sarana Prasarana					
K	Terhadap Layanan Kemahasiswaan					
35	Kemudahan Akses beasiswa bagi mahasiswa berprestasi maupun kurang mampu					
36	Layanan pembinaan pengembangan kepribadian dan kepemimpinan melalui organisasi mahasiswa					
37	Kemudahan Akses kegiatan program kreatifitas mahasiswa (PKM)					
38	Kemudahan Akses kegiatan minat dan bakat di bidang olahraga, seni, sosial dan kerohanian					
39	Kemudahan informasi mengenai magang dan lowongan kerja					
40	Kemudahan untuk mengikuti kompetisi nonakademik					
41	layanan kesehatan klinik					

42	Akses bagi layanan bimbingan akademik dan konseling					
	KELUHAN LAYANAN					
	Uraian keluhan/Kritik	:				
	Usulan solusi / Saran	:				

**KUISIONER SURVEY KEPUASAN
DAN KELUHAN TENAGAKEPENDIDIKAN**

Identitas Pengisi Nama :

Unit Kerja :

Pilihlah sesuai dengan yang dengan tingkat kepuasan yang anda rasakan

- (1) Sangat tidak puas
- (2) Kurang puas
- (3) Cukup puas
- (4) Puas
- (5) Sangat puas

Lakukan pengisian keluhan pelayanan dengan menuliskan kritik dan saran untuk perbaikan layanan

No	Jenis Pelayanan	Tingkat Kepuasan				
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik
	KEPUASAN LAYANAN					
A	Pengembangan Kompetensi					
1	Kepuasan terhadap sistem seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan pegawai					
2	Kepuasan terhadap kesempatan untuk studi lanjut bagi tenaga kependidikan					
3	Kepuasan terhadap dukungan fasilitas dan dana untuk peningkatan kompetensi seperti pelatihan, workshop, seminar dll					
4	Kepuasan terhadap beban kerja yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi					
	Kepuasan terhadap bimbingan dalam rangka					

5	peningkatan kinerja					
B	Pengembangan Karir dan Jabatan					
6	Kepuasan terhadap kepemimpinan dan keteledanan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia					
7	Kepuasan terhadap penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai					
C	Tugas Tambahan					
8	Kepuasan terhadap kepanitiaan kegiatan internal maupun eksternal kampus					
9	Pemerataan Tugas tambahan					
D	Kebutuhan Kesejahteraan					
10	Kepuasan dalam memberikan penghasilan yang layak sesuai dengan kinerja masing-masing					
11	Kepuasan terhadap fasilitas asuransi kesehatan/ BPJS untuk tenaga kependidikan					
12	Kepuasan terhadap program pendanaan haritua/ pensiun bagi tenaga kependidikan					
E	Kesehatan dan Sosial					
13	Kepuasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja bagi tenaga kependidikan					
14	Kepuasan terhadap fasilitas ibadah dan kegiatan kerohanian yang layak					
F	Kebutuhan susana kerja					
15	Kepuasan terhadap konsistensi pimpinan dalam penegakan aturan					
16	Kepuasan terhadap suasana kerja terbangunnya lingkungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja					

17	Kepuasan terhadap keamanan tempat kerja dengan menyediakan lingkungan kerja fisik yang nyaman					
18	Kepuasan terhadap keterbukaan informasi dan komunikasi serta teknologi informasi					
19	Kepuasan terhadap kesempatan untuk menyampaikan keluhan, pendapat dan masukan					
	KELUHAN LAYANAN					
	Uraian keluhan/Kritik	:				
	Usulan solusi / Saran	:				

