



MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIKES SEHAT MEDAN TAHUN 2022

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 : 130/STIKES/S/SK/VII/2022**

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes SEHAT MEDAN TAHUN 2022**

- 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.
- Memperhatikan : Rapat Ketua STIKes dan Fungsiaris STIKes SEHAT MEDAN tanggal 14 Agustus 2020
- 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 : 11 Juli 2022

Ketua STIKes STIKes SEHAT MEDAN



Ilham Syahputra Siregar, S.Kep., M.Kes
NIDN.0119028102

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)**

Kode Dokumen: MNL/BPM-02/VII/2022	Revisi Ke 3	Tanggal 11 Juli 2022	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Elvi Sepriani, SST, M.Kes	Waket I	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

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, 11 Juli 2022

TIM BPM

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 STANDAR IDENTITAS INSTITUSI (VISI, MISI, DAN TUJUAN)

1. Tujuan

- a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar identitas institusi yaitu visi, misi dan tujuan 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 identitas institusi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar identitas institusi.

2. Ruang lingkup

- a. Manual penetapan standar identitas institusi 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 identitas institusi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar identitas institusi yang akan diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- c. Manual evaluasi standar identitas institusi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar identitas institusi yang diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- d. Manual pengendalian standar identitas institusi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar identitas institusi yang akan diberlakukan di STIKes Sehat Medan
- e. Manual peningkatan standar identitas institusi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar identitas institusi yang diberlakukan di STIKes 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 identitas institusi adalah acuan dalam menetapkan standar identitas institusi
- c. Manual pelaksanaan standar identitas institusi adalah acuan dalam melaksanakan standar identitas institusi

- d. Manual evaluasi standar identitas institusi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar identitas institusi
- e. Manual pengendalian standar identitas institusi adalah acuan dalam mengendalikan standar identitas institusi.
- f. Manual peningkatan standar identitas institusi adalah acuan dalam meningkatkan standar identitas institusi.
- g. Standar Identitas adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Identitas adalah ciri yang melekat pada STIKes Sehat Medan yang terdiri atas visi, misi dan tujuan yang menjadi dasar dan arah penyelenggaraan pendidikan di STIKes Sehat Medan

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Identitas Institusi

a. Penetapan Standar Identitas Institusi.

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

b. Pelaksanaan Standar Identitas Institusi

- 1) Ketua mensosialisasikan standar identitas institusi kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKes Sehat Medan
- 2) BPM membuat draft teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar identitas institusi.
- 3) Wakil Ketua mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar identitas institusi yang relevan.
- 4) Koordinator Prodi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar identitas institusi.
- 5) Koordinator Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar identitas institusi.
- 6) Koordinator Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar identitas institusi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pembelajaran
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar identitas institusi yang berlaku di STIKes Sehat Medan
- 9) Dokumen pelaksanaan standar identitas institusi terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar identitas institusi secara berkala di setiap akhir semester.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar identitas institusi secara berkala di setiap akhir semester kepada Koordinator Prodi/.
- 12) /Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar identitas institusi secara berkala di setiap akhir semester.
- 13) Koordinator Prodi/ melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar identitas institusi secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap unit untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Kantor/BPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar identitas institusi setiap akhir semester tiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar identitas tingkat STIKes Sehat Medan
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar identitas institusi tingkat STIKes Sehat kepada Ketua.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar identitas institusi tingkat STIKes Sehat dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar identitas

institusi tingkat STIKes Sehat

c. Evaluasi Standar Identitas Institusi

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

d. Pengendalian Standar Identitas Institusi

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindaklanjut evaluasi standar identitas institusi.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar identitas institusi sebagai tindaklanjut evaluasi standar identitas institusi.
- 3) Ketua LPPM atau BPM membentuk tim Pengendali Standar Identitas institusi STIKes Sehat

- 4) Ketua LPPM mengusulkan tim Pengendali Standar Identitas institusi STIKes Sehat Medan
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar identitas institusi.
- 6) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar identitas institusi yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar identitas institusi di tingkat STIKes Sehat , dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar identitas institusi di tingkat STIKes Sehat Medan
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar identitas institusi.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar identitas institusi di STIKes Sehat Medan
- 15) BPM melalui Ketua LPPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar identitas institusi di STIKes Sehat kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar identitas institusi di STIKes Sehat
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar identitas institusi di STIKes Sehat

e. Peningkatan Standar Identitas Institusi

- 1) Ketua rekomedasi tindaklanjut hasil pengendalian standar Identitas institusi.
- 2) Ketua memerintahkan BPMmembentuk tim pengkaji peningkatan standar Identitas institusi di STIKes Sehat
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Identitas institusi di STIKes Sehat
- 4) BPMmelalui Ketua LPPM mengusulkan tim peningkatan Standar Identitas institusi untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Identitas institusi di STIKes Sehat.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar Identitas institusi STIKes Sehat
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Identitas institusi.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Identitas institusi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- 9) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Identitas institusi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Identitas institusi.
- 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 Identitas institusi.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Identitas institusi 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 Identitas Institusi

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar Identitas Institusi adalah

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua Bidang Akademik
- c. Ketua Prodi
- d. Ketua LPPM
- e. Ketua BPM

6. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar identitas institusi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar identitas institusi sebagai based line standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar identitas institusi 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 identitas institusi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar identitas institusi sebagai based line standar.
- e. Untuk melakukan proses evaluasi standar identitas institusi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar identitas institusi sebagai based line standar.
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar identitas institusi, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar identitas institusi sebagai based line

standar.

- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar identitas institusi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar identitas institusi sebagai based line standar.

B. 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. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Pelaksanaan standar kompetensi lulusan di STIKes Sehat dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan STIKes Sehat
- 2) BPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Ketua I.
- 3) Waket I menetapkan rencana pelaksanaan standar kompetensi lulusan berkoordinasi dengan organisasi profesi dan APDFI, AIPKIND dan PPNI untuk melaksanakan uji kompetensi.
- 4) Waket I mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan uji kompetensi kepada Ketua.
- 5) Ketua menunjuk dan mengeluarkan SK pelaksanaan uji kompetensi.
- 6) BPM dan Waket I menyusun dokumen mutu yang baru atau tetap menggunakan yang lama.
- 7) Ketua mempelajari laporan dan menyusun rencana tindak lanjut.
- 8) BPM dan Waket I bersama tim merencanakan pelaksanaan audit, dan bersama melakukan tindak lanjut serta tindakan penyempurnaan standar kompetensi lulusan.
- 9) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi uji kompetensi dilakukan secara periodik, setiap tahun oleh BPM dan Waket I. Laporan digunakan Ketua untuk tindakan perbaikan.
- 10) Hasil pemantauan dan evaluasi dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis

untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

- 11) Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

b. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Ketua mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKes Sehat kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft teknis pelaksanaan standar mutu kompetensi lulusan
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis pelaksanaan standar mutu kompetensi lulusan
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- 6) Koor prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di STIKes Sehat
- 9) Dokumen pelaksanaan standar kompetensi lulusan terdokumentasi di dan Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Prodi
- 11) Koordinator Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- 12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap untuk dikaji oleh Kantor/BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

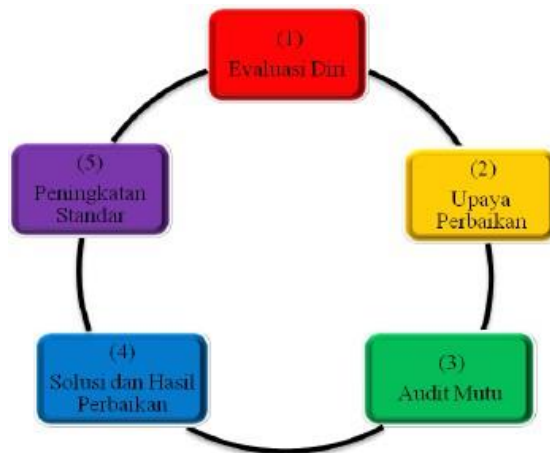
c. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- 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.

d. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- 1) BPM bertanggung jawab mengkoordinasikan hasil audit internal terhadap seluruh unit kerja tentang pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- 2) BPM berkoordinasi dengan Wakil I melakukan kajian terhadap temuan audit.
- 3) Hasil temuan yang menyimpang dari standar kompetensi lulusan dilaporkan kepada Ketua dan Senat Akademik dan ditindaklanjuti.
- 4) BPM berkoordinasi dengan Wakil I mengambil tindakan korektif terhadap penyimpangan, didokumentasikan dan dipantau apakah kemudian sesuai dengan standar.
- 5) Laporan pengendalian standar kompetensi lulusan dibuat oleh BPM dan dilaporkan kepada Ketua, disertai rekomendasi.
- 6) BPM melaksanakan pengendalian standar SPMI di STIKes Sehat Medan dengan pendekatan PPEPP.

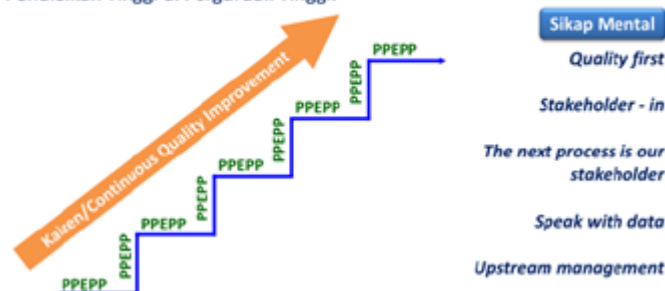


Gambar siklus pengendalian SPMI

e. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) STIKes Sehat menugaskan BPM untuk mengembangkan seluruh standar SPMI yang digunakan di lingkungan STIKes Sehat SPMI melaksanakan pengembangan standar SPMI dengan mekanisme yang serupa pengendalian standar SPMI.
- 2) Pengembangan standar SPMI dilakukan berdasarkan hasil audit internal, dan luaran lokakarya penjaminan mutu yang dikordinasikan secara periodik.
- 3) Pengembangan standar peningkatan kompetensi lulusan dengan pendekatan PPEPP.

PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi.



Prosedur:

1. Ketua membentuk tim peningkatan mutu kompetensi lulusan dengan menerbitkan SK.
2. Tim mengumpulkan data pengendalian standar, monev, audit mutu internal, hasil uji kompetensi dan masukan dari *stakeholders*.
3. Tim menganalisis data laporan dan merumuskan rekomendasi tindakan peningkatan mutu.
4. Tim menyerahkan rekomendasi kepada Ketua dan Wakil I.
5. Tim berkoordinasi dengan Wakil I melakukan revisi dan tindakan

peningkatan mutu.

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.

C. 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. Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Kegiatan perencanaan standar mutu mencakup aspek-aspek penyusunan rancangan, penyusunan strategi, dan rencana pelaksanaannya.

a. Penyusunan rancangan

Langkah penyusunan rancangan standar SPMI berdasarkan visi, misi STIKes Sehat sebagai titik tolak dan peraturan yang relevan, mencakup :

- 1) Penentuan prioritas;
- 2) Penentuan tujuan dan target.

b. Penyusunan strategi

Penyusunan strategi meliputi:

- 1) Melakukan pemetaan manajemen;
- 2) Menetapkan struktur dan prosedur pelaksanaan;
- 3) Menentukan siapa bertanggungjawab untuk apa dan kepada siapa;
- 4) Menentukan keleluasaan dan keterbatasan tanggungjawab manajerial dan fungsional;
- 5) Menentukan kunci-kunci akuntabilitas;
- 6) Menentukan mekanisme kerja dan koordinasi;
- 7) Menentukan mekanisme pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan.

c. Rencana Pelaksanaan

Hal-hal yang perlu direncanakan, meliputi :

- 1) Siapa yang melaksanakan;
- 2) Bagaimana melaksanakannya;
- 3) Kapan dilaksanakannya.

d. Manfaat perencanaan

- 1) Sebagai landasan perencanaan yang akan datang;
- 2) Sebagai alat pengendalian kegiatan yang berlangsung;
- 3) Sebagai landasan untuk menentukan arah perbaikan.

e. Mekanisme perencanaan standar SPMI Isi Pembelajaran:

- 1) Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran.
- 2) Perencanaan standar Isi Pembelajaran didahului dengan perumusan rancangan standar Isi Pembelajaran. Rancangan tersebut selanjutnya dibahas oleh Ketua, unit kerja terkait, dalam forum lokakarya untuk disepakati bersama.
- 3) Alternatif standar dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan Institusi, Prodi, dengan meramu visi Prodi dan kebutuhan *stake holders*.
- 4) Sebelum disahkan, konsep standar disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika untuk memperoleh umpan balik, yang apabila ada, akan digunakan untuk perumusan ulang oleh tim.
- 5) Ketua mengesahkan standar Isi Pembelajaran tenaga teknis kefarmasian, sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STIKes Sehat tahun 2020.

b. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Pelaksanaan standar isi pembelajaran di STIKes Sehat dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan STIKes Sehat
- 2) BPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan standar isi pembelajaran yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Ketua I.
- 3) Waket I menetapkan rencana pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- 4) BPM dan Waket I menyusun dokumen mutu yang baru atau tetap menggunakan yang lama.
- 5) Ketua mempelajari laporan dan menyusun rencana tindak lanjut.
- 6) BPM dan Waket I bersama tim merencanakan pelaksanaan audit, dan bersama melakukan tindak lanjut serta tindakan penyempurnaan standar isi pembelajaran.
- 7) Hasil pemantauan dan evaluasi dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

- 8) Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

c. 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 BPM atas 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 memfinalisasi laporan audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi.
- 12) BPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi
- 13) BPM menyerahkan 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 .
- 15) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat Prodi .

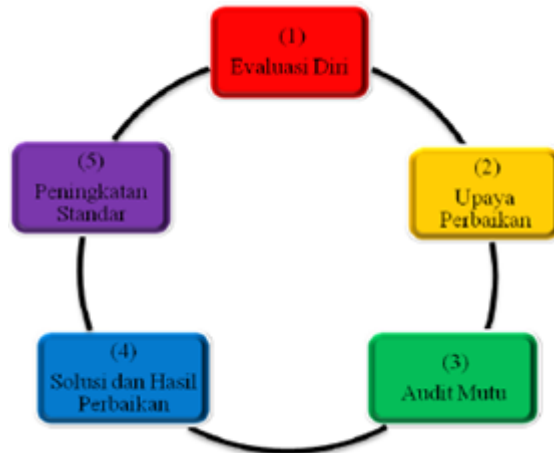
d. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- 1) BPM bertanggung jawab mengkoordinasikan hasil audit internal terhadap seluruh unit kerja tentang pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- 2) BPM berkoordinasi dengan Waket I melakukan kajian terhadap temuan audit.
- 3) Hasil temuan yang menyimpang dari isi pembelajaran dilaporkan kepada Ketua dan Senat Akademik dan ditindaklanjuti.
- 4) BPM berkoordinasi dengan Waket I mengambil tindakan korektif terhadap

penyimpangan, didokumentasikan dan dipantau apakah kemudian sesuai dengan standar.

5) Laporan pengendalian standar isi pembelajaran dibuat oleh BPM dan dilaporkan kepada Ketua, disertai rekomendasi.

6) BPM melaksanakan pengendalian standar SPMI di STIKes Sehat dengan pendekatan PPEPP.



Gambar siklus pengendalian SPMI

e. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Ketua rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di STIKes Sehat
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di STIKes Sehat
- 4) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di STIKes Sehat
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran STIKes Sehat
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran 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 isi pembelajaran.
- 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 isi pembelajaran.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran 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 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.

D. 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. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- 2) Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran
- 3) Ketua menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKes Sehat
- 6) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKes Sehat
- 7) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Ketua Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- 8) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- 9) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Ketua melalui ketua LPPM
- 10) Ketua menyampaikan standar proses pembelajaran ke Senat STIKes Sehat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKes Sehat
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar proses pembelajaran yang akan diterapkan di lingkungan STIKes Sehat
- 13) Ketua mensosialisasikan standar proses pembelajaran ke seluruh unit di lingkungan STIKes Sehat

b. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Ketua mensosialisasikan standar proses pembelajaran kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKes Sehat kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft teknis pelaksanaan standar mutu proses pembelajaran
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis pelaksanaan standar mutu proses pembelajaran
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran

- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- 6) Ketua Prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di STIKes Sehat
- 9) Dokumen pelaksanaan standar proses pembelajaran terdokumentasi di masing-masing Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Koordinator Prodi
- 11) Koordinator Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- 12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap Prodi untuk dikaji oleh oleh BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. 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 memfinalisasi 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.

d. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- 3) Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran STIKes Sehat
- 4) Ketua BPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran STIKes Sehat
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar proses pembelajaran.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat setiap Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di STIKes Sehat
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di STIKes Sehat
- 15) BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di STIKes Sehat kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di STIKes Sehat
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses

pembelajaran di STIKes Sehat

e. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Ketua rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di STIKes Sehat
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di STIKes Sehat
- 4) BPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di STIKes Sehat
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran STIKes Sehat
- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran 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 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.

E. 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. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- 2) Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- 3) Ketua menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKes Sehat

- 6) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKes Sehat
- 7) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
- 8) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran
- 9) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Ketua melalui ketua LPPM
- 10) Ketua menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat STIKes Sehat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar penilaian pembelajaran yang akan diterapkan di lingkungan STIKes Sehat
- 13) Ketua mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit di lingkungan STIKes Sehat

b. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Ketua mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKes Sehat kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft petunjuk teknis pelaksanaan standar mutu penilaian pembelajaran
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan standar mutu penilaian pembelajaran
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- 6) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di STIKes Sehat
- 9) Dokumen pelaksanaan standar penilaian pembelajaran terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua STIKes Sehat
- 11) Ketua Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua STIKes Sehat

12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap untuk dikaji oleh Kantor/BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Penilaian pembelajaran

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar penilaian

pembelajaran.

- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- 3) Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran STIKes Sehat
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran STIKes Sehat
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat STIKes Sehat
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat
- 15) BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat

e. Peningkatan Standar Penilaian pembelajaran

- 1) Ketua merekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat
- 4) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.

- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIKes Sehat
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran STIKes Sehat
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran 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 Penilaian pembelajaran

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.

F. 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. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- 2) Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Ketua menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKes Sehat
- 6) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKes Sehat
- 7) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
- 8) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan

- 9) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Ketua melalui ketua BPM
- 10) Ketua menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKes Sehat
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diterapkan di lingkungan STIKes Sehat
- 13) Ketua mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit di lingkungan STIKes Sehat

b. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Ketua mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKes Sehat kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft petunjuk teknis pelaksanaan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- 6) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di STIKes Sehat
- 9) Dokumen pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Koordinator Prodi
- 11) Koordinator Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- 12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap Prodi untuk dikaji oleh BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIKes Sehat.

- 4) Ketua BPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIKes Sehat.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat STIKes Sehat.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Sehat.
- 15) BPM melalui menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Sehat kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Sehat.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Sehat.

e. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Sehat.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKES SEHAT.
- 4) BPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIKES SEHAT.

- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan 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 Dosen dan tenaga kependidikan

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.

G. 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. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 2) Ketua BPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3) Ketua menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 4) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT
- 6) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT
- 7) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan

- 8) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 9) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Ketua melalui ketua BPM
- 10) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 13) Ketua mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Ketua mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft teknis pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran
- 4) , Program Prodi, , dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 5) , Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 6) Koordinator Prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Koordinator Prodi
- 11) Koordinator Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- 12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap Prodi untuk dikaji oleh BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. 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 memfinaslisasi 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.

d. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran STIKES SEHAT.

- 4) Ketua BPM mengusulkan tim Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat STIKES SEHAT Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Prodi
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua BPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar

sarana dan prasarana pembelajaran STIKES SEHAT.

- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran 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 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.

H. 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. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- 2) Ketua BPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- 3) Ketua menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- 4) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT
- 6) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT
- 7) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan

- 8) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- 9) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Ketua melalui ketua BPM
- 10) Ketua menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 13) Ketua mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Ketua mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft teknis pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran
- 4) , Program Prodi, , dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- 6) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran terdokumentasi Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Koordinator Prodi
- 11) Koordinator Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- 12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap Prodi untuk dikaji oleh BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- 3) Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIKES SEHAT.
- 4) Ketua BPM mengusulkan tim Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIKES SEHAT.

- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat STIKES SEHAT.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 15) BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Ketua rekomedasi tindaklanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 4) BPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat

capaiannya.

- 9) BPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran 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 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

a. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- 2) Ketua BPM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- 3) Ketua menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- 4) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT
- 6) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT
- 7) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi atau Asisten Ketua terkait dan dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- 8) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- 9) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Ketua melalui ketua BPM
- 10) Ketua menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pembiayaan pembelajaran

yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT

13) Ketua mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Ketua mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT kepada seluruh unit
- 2) BPM membuat draft petunjuk teknis pelaksanaan standar mutu pembiayaan pembelajaran
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan standar mutu pembiayaan pembelajaran
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- 6) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 7) Koordinator Prodi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran terdokumentasi di dan Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Koordinator Prodi
- 11) Koordinator Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- 12) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap untuk dikaji oleh BPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- 3) Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIKES SEHAT.
- 4) Ketua BPM mengusulkan tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat STIKES SEHAT.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
- b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Ketua rekomedasi tindaklanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 4) BPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran 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 Pembiayaan Pembelajaran

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

a. Penetapan Standar Hasil Penelitian

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar Hasil Penelitian.
- 2) Ketua LPPM dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar Hasil Penelitian.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun Standar Hasil Penelitian.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar Hasil Penelitian.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Ketua melalui ketua BPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar hasil penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar hasil penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar hasil penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua BPM membuat Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar hasil penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.

- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan petunjuk teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu hasil penelitian.
- 4) dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- 5) Prodi, laksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- 6) Melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
- 8) Prodi mempunyai dokumen petunjuk pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar hasil penelitian terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.
- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap Prodi untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan.
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIKES SEHAT.

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.

d. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua BPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- 3) Ketua BPM membentuk tim Pengendali standar hasil penelitian STIKES SEHAT.
- 4) Ketua BPM mengusulkan tim Pengendali standar hasil penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar hasil penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua BPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar hasil penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar hasil penelitian.

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

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. Penetapan Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua memutuskan Penyusun standar isi penelitian.
- 2) Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar isi penelitian.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar isi penelitian.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar isi penelitian.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar isi penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar isi penelitian kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar isi penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar isi penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar isi penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan standar isi penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan petunjuk teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu isi penelitian.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- 5) Prodi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.

- 8) Prodi mempunyai dokumen petunjuk pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar isi penelitian terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap Prodi.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan.
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat STIKES SEHAT.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar isi penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar isi penelitian STIKES SEHAT.
- 4) Ketua LPPM mengusulkan tim Pengendali standar isi penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar isi penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar isi penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.

- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar isi penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua LPPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar isi penelitian.

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 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 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. Penetapan Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua memutuskan Penyusun standar proses penelitian.
- 2) Ketua Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar proses penelitian.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar proses penelitian.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar proses penelitian.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-

peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.

- 6) Tim menyusun draft standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar Proses penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar proses penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar proses penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar proses penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun teknis pelaksanaan standar proses penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan petunjuk teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu proses penelitian.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- 5) Prodi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- 6) Wakil ketua bidang akademik melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Wakil ketua melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- 8) Prodi mempunyai dokumen petunjuk pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar proses penelitian terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada

Koordinator Prodi.

- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta BPM..
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap Prodi.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan.
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat STIKES SEHAT.

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

mutu proses penelitian di tingkat Prodi.

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

d. Pengendalian Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar proses penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar proses penelitian STIKES SEHAT.
- 4) Ketua LPPM mengusulkan tim Pengendali standar proses penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar proses penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar proses penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di STIKES SEHAT.

17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar proses penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar proses penelitian.

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

- f. 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. Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1) Ketua memutuskan Penyusun standar penilaian penelitian.

2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar penilaian penelitian.

3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar penilaian penelitian.

4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar penilaian penelitian.

5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.

6) Tim menyusun draft standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional

dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.

- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar penilaian penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar penilaian penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun teknis pelaksanaan standar penilaian penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu penilaian penelitian.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- 5) Prodi, melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- 8) Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar penilaian penelitian terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.

- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap dan Prodi untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/BPM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 penelitian di tingkat Prodi .
- 7) Tim melakukan evaluasi (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 .

d. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar penilaian penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar penilaian penelitian STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali standar penilaian penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar penilaian penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar penilaian penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT.

17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Ketua rekomedasi tindaklanjut hasil peningkatan standar penilaian penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar penilaian penelitian STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar penilaian penelitian.

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

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. Penetapan Standar Peneliti

- 1) Ketua memutuskan Penyusun standar peneliti.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar peneliti.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar peneliti.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar peneliti.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang

berlaku di STIKES SEHAT.

- 6) Tim menyusun draft standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar peneliti
- 9) Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar peneliti ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar peneliti yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Peneliti

- 1) Ketua mensosialisasikan standar peneliti kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun teknis pelaksanaan standar peneliti STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu Peneliti.
- 4) dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- 5) Prodi, melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar peneliti yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar peneliti terdokumentasi di dan Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.
- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir

dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.

- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap prodi untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/BPM mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat STIKES SEHAT.

c. 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) BPMdan Tim evaluasi memfinaslisasi 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.

d. Pengendalian Standar Peneliti

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar peneliti.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar peneliti STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali standar peneliti STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar peneliti.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar peneliti.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Peneliti

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar peneliti.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di STIKES SEHAT.

- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar peneliti STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar peneliti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Peneliti

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

a. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua memutuskan Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim

untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.

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

b. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun teknis pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu sarana dan prasarana penelitian.
- 4) dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- 5) Prodi, melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.
- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap unit untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/BPM mengkaji

Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap .

- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIKES SEHAT.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua rekomendasi tindak lanjut hasil peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

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

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

a. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua memutuskan Penyusun standar pengelolaan penelitian.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar pengelolaan penelitian.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar pengelolaan penelitian.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung

jawab tim Penyusun standar pengelolaan penelitian.

- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar pengelolaan penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar pengelolaan penelitian kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pengelolaan penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun teknis pelaksanaan standar pengelolaan penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu pengelolaan penelitian.
- 4) dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- 5) Prodi, melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.

- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pengelolaan penelitian terdokumentasi di dan Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.
- 12) Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/BPM mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat STIKES SEHAT.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar pengelolaan penelitian STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali standar pengelolaan penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar pengelolaan penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.

- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar pengelolaan penelitian.

5. 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

1. 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.

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

a. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Ketua memutuskan Penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) Ketua menerapkan tim Penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 9) Tim menyerahkan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- 12) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 13) Ketua mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Ketua mensosialisasikan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) Ketua LPPM membuat Penyusun teknis pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STIKES SEHAT oleh peneliti dan unit kerja terkait.
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan melaksanakan teknis untuk unit

kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian.

- 4) dan Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 5) Prodi, melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi.
- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Prodi.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIKES SEHAT.
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan.
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIKES SEHAT.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali standar pendanaan dan

pembiayaan penelitian STIKES SEHAT.

- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Pengendalian Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 10) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.

5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan

pembiayaan penelitian di STIKES SEHAT.

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

5. 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

6. 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.

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

a. Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.

- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 8) Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun

- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 memfinaslisasi 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.

d. Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian

- standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
 - 16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

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

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

a. Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu isi pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit

kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat

- 8) Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di dan Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM atas 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 .

d. Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi isi pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.

- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

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. Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim Penyusun Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang

diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di dan Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar

proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT

- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 .

d. Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Proses pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar proses pengabdian

kepada masyarakat.

- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar

proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

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

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

a. Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim Penyusun Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara

nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.

- 6) Tim menyusun draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 8) Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

terdokumentasi di Prodi

- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 .

d. Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang

Akademik untuk ditingkatkan.

10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam

peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) 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.

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

a. Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim Penyusun Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT .
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pelaksana pengabdian

kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT

12) Ketua mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 8) Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Kantor/BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari

setiap Prodi.

- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 .

d. Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar

pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomendasi tindak lanjut hasil peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

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

SEHATang

proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian kepada Masyarakat

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

a. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim Penyusun Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di dan Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar

sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT

- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 .

d. Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit- unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

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. Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim Penyusun Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT

- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 8) dan Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Kantor/BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Prodi.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik

- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 memfinaslisasi 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 .

d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomendasi tindak lanjut hasil peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.
- 14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- 15) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

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.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua memutuskan Penyusun Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketua Menerapkan tim Penyusun Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 6) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 7) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Koordinator Prodi terkait atau Asisten Ketua dan dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.
- 10) Ketua menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan di lingkungan STIKES SEHAT
- 12) Ketua mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT
- 2) Ketua dan Ketua LPPM membentuk tim Penyusun teknis pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dan dosen dalam memenuhi standar mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Koordinator Prodi atau Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 8) Prodi mempunyai dokumen pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES SEHAT
- 9) Dokumen pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi di Prodi
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Koordinator Prodi
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua
- 14) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit untuk dikaji oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Kantor/BPM
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta BPM mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Prodi.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar

pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT

- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 memfinalisasi 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.

d. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua LPPM dan BPM membentuk tim Pengendali Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 3) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 4) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 8) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- 9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES SEHAT.
- 12) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 13) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES

SEHAT.

- 14) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 15) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 16) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- 12) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan

standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES SEHAT.

14) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

15) 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 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.

4. Prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEPP standar tata kelola dan kerjasama

a. Penetapan Standar Tata Kelola dan Kerjasama

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

b. Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Kerjasama

- 1) Ketua mensosialisasikan standar tata dan kerjasama kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.

2) BPM membuat draft teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar tata

kelola dan kerjasama.

- 3) Wakil Ketua mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar tata kelola dan kerjasama yang relevan.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama.
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama.
- 6) Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata kelola dan kerjasama
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Koordinator Prodi/.
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- 13) Koordinator Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata kelola dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap untuk dikaji oleh BPM.
- 15) BPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata kelola dan kerjasama setiap akhir semester tiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar tata kelola dan kerjasama tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 18) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata kelola dan kerjasama tingkat STIKES SEHAT.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Tata Kelola dan Kerjasama

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindaklanjut evaluasi standar Tata Kelola dan kerjasama.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar tata kelola dan kerjasama sebagai tindaklanjut evaluasi standar tata kelola dan kerjasama.
- 3) Ketua atau BPM membentuk tim pengendali standar tata kelola dan kerjasama STIKES SEHAT.

- 4) Ketua mengusulkan tim pengendali standar tata kelola dan kerjasama STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar tata kelola dan kerjasama.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar Tata Kelola dan kerjasama yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata kelola dan kerjasama di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata kelola dan kerjasama di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar tata kelola dan kerjasama.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata kelola dan kerjasama di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata kelola dan kerjasama di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata kelola dan kerjasama di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata kelola dan kerjasama di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Tata Kelola dan Kerjasama

- 1) Ketua rekomedasi tindaklanjut hasil pengendalian standa tata kelola dan kerjasama.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata kelola dan kerjasama di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata kelola dan kerjasama di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar tata kelola dan kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata kelola di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar tata kelola dan kerjasama STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata kelola dan kerjasama.

- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata kelola dan kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata kelola dan kerjasama serta 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 tata kelola dan kerjasama.
- 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 tata kelola dan kerjasama.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata kelola dan kerjasama 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 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.

- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar tata kelola dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata kelola dan kerjasama sebagai based line standar..
- g. 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.
- 12) Ketua mensosialisasikan standar mahasiswa dan lulusan yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Mahasiswa dan Lulusan

- 1) Ketua mensosialisasikan standar tata kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) BPM membuat draft teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar mahasiswa dan lulusan.
- 3) Wakil Ketua mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar mahasiswa dan lulusan yang relevan.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan.
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan.
- 6) Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar mahasiswa dan lulusan
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Koordinator Prodi/.
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- 13) Koordinator Prodi/ melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar mahasiswa dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap unit untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) BPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar mahasiswa dan lulusan setiap akhir semester tiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar mahasiswa dan lulusan tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar mahasiswa

dan lulusan tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .

- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 .

d. Pengendalian Standar Mahasiswa dan Lulusan

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar mahasiswa dan lulusan.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua LPPM atau BPM membentuk tim pengendalian standar mahasiswa dan lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar mahasiswa dan lulusan.

- 3) Ketua LPPM atau BPM membentuk tim Pengendali Standar mahasiswa dan lulusan STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar mahasiswa dan lulusan STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar mahasiswa dan lulusan.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar mahasiswa dan lulusan yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar mahasiswa dan lulusan di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar mahasiswa dan lulusan di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar mahasiswa dan lulusan.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Mahasiswa dan Lulusan

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil pengendalian standa mahasiswa dan lulusan.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar mahasiswa dan lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar mahasiswa dan lulusan di STIKES SEHAT.
- 6) 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.

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

BB. 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 satndar 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. Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar Sumber Daya Manusia.
- 2) Ketua membentuk tim penyusun standar Sumber Daya Manusia.
- 3) Ketua menerapkan tim penyusun standar Sumber Daya Manusia.
- 4) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Sumber Daya Manusia.
- 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 sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia 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 Sumber Daya Manusia yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi penyusunan standar Sumber Daya Manusia.
- 9) Tim menyerahkan standar Sumber Daya Manusia kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar Sumber Daya Manusia ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar Sumber Daya Manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 12) Ketua mensosialisasikan standar Sumber Daya Manusia yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

- 1) Ketua mensosialisasikan standar tata kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) BPM membuat draft teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar Sumber Daya Manusia.
- 3) Wakil Ketua mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar Sumber Daya Manusia yang relevan.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia.
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia.
- 6) Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya manusia
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Koordinator Prodi/.
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- 13) Koordinator Prodi/ melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) BPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Sumber Daya Manusia setiap akhir semester.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar Sumber Daya Manusia tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 18) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .

- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Sumber Daya Manusia tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 .

d. Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindaklanjuti evaluasi standar Sumber Daya Manusia.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar Sumber Daya Manusia sebagai tindaklanjuti evaluasi standar sumber daya

manusia.

- 3) Ketua BPM membentuk tim Pengendali Standar Sumber Daya Manusia STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar Sumber Daya Manusia STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar Sumber Daya Manusia.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sumber Daya Manusia di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - c) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - d) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 18) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 19) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 20) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Sumber Daya Manusia di tingkat STIKES SEHAT.
- 21) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar Sumber Daya Manusia.
- 22) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT.
- 23) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 24) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT.
- 25) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- 1) Ketua rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sumber Daya Manusia.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Sumber Daya Manusia di STIKES SEHAT.

- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar Sumber Daya Manusia STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sumber Daya Manusia.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Sumber Daya Manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) 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.
- 10) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.
- 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 Sumber Daya Manusia.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sumber Daya Manusia 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 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.

CC. 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. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar Sarana dan Prasarana.
- 2) Ketua membentuk tim penyusun standar Sarana dan Prasarana.
- 3) Ketua menerapkan tim penyusun standar Sarana dan Prasarana.
- 4) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Sarana dan Prasarana.
- 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 sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana 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 Sarana dan Prasarana yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi penyusunan standar Sarana dan Prasarana.
- 9) Tim menyerahkan standar Sarana dan Prasarana kepada Ketua melalui ketua .
- 10) Ketua menyampaikan standar Sarana dan Prasarana ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar Sarana dan Prasarana yang

akan diimplementasikan di lingkungan STIKES SEHAT.

- 12) Ketua mensosialisasikan standar Sarana dan Prasarana yang akan diberlakukan di STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Ketua mensosialisasikan standar tata kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) BPM membuat draft teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar Sarana dan Prasarana.
- 3) Wakil Ketua mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar Sarana dan Prasarana yang relevan.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana.
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana.
- 6) Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana terdokumentasi di Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Koordinator Prodi/.
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- 13) Koordinator Prodi/ melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) Kantor/BPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Sarana dan Prasarana setiap akhir semester tiap .
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Sarana dan Prasarana tingkat STIKES SEHAT

- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana tingkat STIKES SEHAT.

c. 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 mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar 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.

d. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut evaluasi standar Sarana dan Prasarana.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.
- 3) Ketua atau BPM membentuk tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana.
- 6) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana yang baru.
- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sarana dan Prasarana di tingkat STIKES SEHAT, dan Prodi.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil pengendalian standa Sarana dan Prasarana.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sarana dan Prasarana di STIKES SEHAT.

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

STIKES SEHAT.

- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar Sarana dan Prasarana untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Sarana dan Prasarana di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Sarana dan Prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana.
- 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 Sarana dan Prasarana.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sarana dan Prasarana 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 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

DD. 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



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 PNPB, serta dana lainnya yang menjadi masukan STIKES SEHAT.

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

a. Penetapan Standar Keuangan

- 1) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar Keuangan.
- 2) Ketua membentuk tim penyusun standar Keuangan.
- 3) Ketua menerapkan tim penyusun standar Keuangan.
- 4) Ketua atas usul ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Keuangan.
- 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 keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan 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 Keuangan yang diusulkan.
- 8) Tim memfinalisasi penyusunan standar Keuangan.
- 9) Tim menyerahkan standar Keuangan kepada Ketua.
- 10) Ketua menyampaikan standar Keuangan ke Senat STIKES SEHAT untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIKES SEHAT.
- 11) Ketua Senat menetapkan dan mensyahkan standar Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES SEHAT.
- 12) Ketua mensosialisasikan standar Keuangan yang akan diberlakukan di



STIKES SEHAT.

b. Pelaksanaan Standar Keuangan

- 1) Ketua mensosialisasikan standar tata kepada seluruh unit dan civitas akademik STIKES SEHAT.
- 2) BPM membuat draft teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar Keuangan.
- 3) Wakil Ketua mengkaji dan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam melaksanakan standar Keuangan yang relevan.
- 4) Prodi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar Keuangan.
- 5) Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar Keuangan.
- 6) Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- 7) Koordinator Prodi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan
- 8) Prodi mempunyai dokumen bukti pelaksanaan standar Keuangan yang berlaku di STIKES SEHAT.
- 9) Dokumen pelaksanaan standar Keuangan terdokumentasi di /Prodi dan Prodi.
- 10) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- 11) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Koordinator Prodi/.
- 12) Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- 13) Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- 14) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap unit untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- 15) BPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Keuangan setiap akhir semester.
- 16) BPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Keuangan tingkat STIKES SEHAT
- 17) BPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Keuangan tingkat STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 18) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Keuangan tingkat STIKES SEHAT dibahas dalam rapat pimpinan .
- 19) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Keuangan



tingkat STIKES SEHAT.

c. 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.

d. Pengendalian Standar Keuangan

- 1) Ketua menetapkan rekomendasi tindaklanjut evaluasi standar Keuangan.
- 2) Ketua memerintahkan Ketua atau BPM membentuk tim pengendalian standar Keuangan sebagai tindaklanjut evaluasi standar keuangan.
- 3) BPM membentuk tim Pengendali Standar Keuangan STIKES SEHAT.
- 4) Ketua mengusulkan tim Pengendali Standar Keuangan STIKES SEHAT.
- 5) Ketua Menetapkan SK tim Pengendali Standar Keuangan.
- 6) Ketua menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar Keuangan yang baru.



- 7) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Keuangan di STIKES SEHAT.
- 8) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- 9) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- 10) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- 11) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- 12) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Keuangan di tingkat STIKES SEHAT.
- 13) BPM mempelajari laporan tim pengendalian standar Keuangan.
- 14) BPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Keuangan di STIKES SEHAT.
- 15) BPM melalui Ketua menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Keuangan di STIKES SEHAT kepada Ketua.
- 16) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Keuangan di STIKES SEHAT.
- 17) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Keuangan di STIKES SEHAT.

e. Peningkatan Standar Keuangan

- 1) Ketua rekomedasi tindak lanjut hasil pengendalian standa Keuangan.
- 2) Ketua memerintahkan BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Keuangan di STIKES SEHAT.
- 3) BPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Keuangan di STIKES SEHAT.
- 4) BPM melalui Ketua mengusulkan tim peningkatan Standar Keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- 5) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Keuangan di STIKES SEHAT.
- 6) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian Standar Keuangan STIKES SEHAT.
- 7) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Keuangan.
- 8) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- 9) BPM melalui Ketua mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Keuangan 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 Keuangan.



- 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 Keuangan.
- 13) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Keuangan 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 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.