SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

MANUAL PENETAPAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kompetensi Lulusan di AKPER Bahrul Ulum.
b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kompetensi Lulusan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar kompetensi lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam kompetensi lulusan pada semua program studi di AKPER Bahrul Ulum.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar Kompetensi Lulusan: olah pikir untuk menghasilkan standar Kompetensi Lulusan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
b. Merumuskan standar Kompetensi Lulusan: menuliskan isi standar Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
c. Menetapkan standar Kompetensi Lulusan: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar Kompetensi Lulusan sehingga standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Kompetensi Lulusan.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya

terhadap visi dan misi.

7. Rumuskan draft awal standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPER Bahrul Ulum dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
6. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang system Penjaminan mutu Pendidikan tinggi.
7. Permenristekdikti 44/2015 pasal 2, ayat (1): Standar Nasional Pendidikan tinggi.
8. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Sebagai pedoman dalam melakukan isi pembelajaran
b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam isi pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar isi pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar isi pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu
b. Merumuskan standar isi pembelajaran: menuliskan isi standar isi pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
c. Menetapkan standar isi pembelajaran: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar isi pembelajaran sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.

8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **Visi/Misi**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
   a. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pembelajaran setiap akhir Sebagai pedoman dalam melakukan proses pembelajaran.
   b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar proses pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam proses pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**
   a. Merancang standar proses pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar proses pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
   b. Merumuskan standar proses pembelajaran: menuliskan isi standar proses pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
   c. Menetapkan standar proses pembelajaran: tindakan Pemeriksaandan pengesahan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.
   d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
   1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran.
   2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
   3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
   5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya

terhadap visi dan misi AKPER Bahrul Ulum Jombang.

7. Rumuskan draft awal standar proses pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Sebagai pedoman dalam melakukan penilaian pembelajaran.
b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PERENCANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam penilaian pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar penilaian pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
b. Merumuskan standar penilaian pembelajaran: menuliskan isi standar penilaian pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
c. Menetapkan standar penilaian pembelajaran: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PERENCANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PERENCANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian pembelajaran.
b. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan AKPER.

b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.

b. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.

c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.

d. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.

e. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengendalian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk

menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

b. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.
c. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan telah “tercapai” atau “terlampaui”.
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di AKPER.
b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Direktur AKER untuk ditetapkan melalui SK Direktur AKPER.
c. Direktur AKPER menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Direktur yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
d. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.

e. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan mempelajari dokumen internal AKPER yang relevan, seperti statuta AKPER, rencana induk pengembangan AKPER, rencana strategis pencapaian penilaian pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan AKPER sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan.
f. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penilaian pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan.
g. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan.
h. Jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar dosen dan tenaga kependidikan.
i. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD.
j. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
k. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Direktur AKPER untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Direktur AKPER.
l. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan revisi konsep standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Direktur AKPER untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat AKPER.
m. Ketua senat AKPER memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan.
n. Setelah memperoleh persetujuan senat, Direktur AKPER meminta Yayasan untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
o. Ketua Yayasan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI

6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

7. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan.
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016.
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi.
4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.
b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar sarana dan prasarana pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.
b. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
c. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari Langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam pengelolaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak-pihak berwenang untuk mengembangkan mutu.
2. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran: menuliskan isi standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan standar pengelolaan pembelajaran: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Tim Unit penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masingmasing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
3. Formulir/template standar.
4. Dokumen Kurikulum.
5. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran.
6. Panduan Akademik.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi :

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi :

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pembiayaan.
b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam pembiayaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar pembiayaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar pembiayaan pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak pihak berwenang untuk mengembangkan mutu.
b. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran: menuliskan isi standar pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
c. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran: tindakan Pemeriksaandan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran adalah: Pudir 1 atau Program Studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. CATATAN

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

MANUAL PELAKSANAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBELANGAN JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Untuk memenuhi standar Kompetensi Lulusan di AKPER Bahrul Ulum.
b. Untuk melaksanakan standar Kompetensi Lulusan di AKPER Bahrul Ulum.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
b. Sosialisasikan isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
d. Laksanakan kegiatan implementasi Kompetensi Lulusan dengan menggunakan standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melaksanakan standar Kompetensi Lulusan adalah:

a. Unit khusus terkait pelaksanaan Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau;

c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
   a. Untuk memenuhi standar isi pembelajaran
   b. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**
   a. Melaksanakan standar isi pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
   b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
   c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
   b. Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
   d. Pastikan ketercapaian tujuan isi pembelajaran dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. **KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

   Pihak yang harus melaksanakan standar isi pembelajaran adalah:

   a. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;

b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
5. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi :

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
   a. Untuk memenuhi standar proses pembelajaran
   b. Untuk melaksanakan standar proses pembelajaran

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**
   a. Melaksanakan standar proses pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
   b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
   c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
   b. Sosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
   d. Pastikan ketercapaian tujuan proses pembelajaran dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pembelajaran adalah:

a. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar proses pembelajaran Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.

8. REFERENSI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Untuk memenuhi standar penilaian pembelajaran
b. Untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran

3. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
b. Sosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
d. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian pembelajaran dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah:

a. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pembelajaran.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
d. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
e. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan AKPER.

b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.

b. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.

c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.

d. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.

e. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengendalian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk

menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

b. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.
c. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan telah “tercapai” atau “terlampaui”.
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pembantu Direktur I mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar dosen dan tenaga kependidikan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI

6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

7. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan.
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016.
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi.
4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   a. Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   b. Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
   b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
   c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   b. Sosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajarankepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
   d. Pastikan ketercapaian hasil pelaksanaan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah: Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kemenristek dikti 2017.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a. Untuk memenuhi standar pengelolaan pembelajaran.
b. Untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
b. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan dosen secara periodik dan konsisten. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
c. Laksanakan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

a. Prodi dan sekprodi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;

b. Pejabat struktural/Pembantu Direktur 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan pembelajaran Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran, Panduan Akademik.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

   a. Untuk memenuhi standar pembiayaan pembelajaran
   b. Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
   b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
   c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
   b. Sosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan dosen secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
   d. Laksanakan kegiatan pembiayaan pembelajaran dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural/Pudir 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pembiayaan pembelajaran.

8. REFERENSI

a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
c. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

MANUAL EVALUASI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan.
b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar.
c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah:

a. Unit khusus terkait pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
b. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran.
b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai denganisi standar.
c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah: Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Surat Edaran Nomor : 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
e. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
f. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar proses pembelajaran dapat dikendalikan.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

a. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

8. REFERENSI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penilaian pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau

rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

a. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan AKPER.

b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dicapai maksud dan tujuan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses evaluasi standar.

b. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.

c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.

d. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.

e. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengendalian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah uraian tentang urutan langkah evaluasi untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.
c. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan telah “tercapai” atau “terlampaui”.
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar dosen dan tenaga kependidikan.
b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Pembantu Direktur I.
g. Prodi membuat laporan kepada Direktur AKPER secara periodik.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

7. CATATAN

1. Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   Untuk pedoman pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
   3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana

pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
b. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau

rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural/Pudir 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
b. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran.
b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau

rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

a. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok danfungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural/Pudir 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

MANUAL PENGENDALIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Kompetensi Lulusan terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
   b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Kompetensi Lulusan.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kompetensi Lulusan, atau apabila isi standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah:

a. Unit khusus terkait Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pembelajaran sehingga isi standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar isi pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pembelajaran terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
   b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar isi pembelajaran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. **KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIKAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses pembelajaran sehingga isi standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan isi standar proses pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

a. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.

8. REFERENSI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

a. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana dan prasarana pembelajaran terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
b. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.
   b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

a. Unit khusus pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

8. REFERENSI

a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
c. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
   b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

a. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau;
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

MANUAL PENINGKATAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Kompetensi Lulusan setiap akhir siklus suatu standar Kompetensi Lulusan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Kompetensi Lulusan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Kompetensi Lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Kompetensi Lulusan, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Kompetensi Lulusan didasarkan, antara lain, pada:
   - Hasil pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya;
   - Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Siklus standar Kompetensi Lulusan: durasi atau masa berlakunya standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan.
d. Lakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar Kompetensi Lulusan sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
f. Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Kompetensi Lulusan yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah: kerja khusus terkait implementasi standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar isi pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
b. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar isi pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar isi pembelajaran: tindakan menilai isi standar isi pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   - Hasil pelaksanaan isi standar isi pembelajaran pada waktu sebelumnya,
   - Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
   - Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar isi pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar isi pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar isi pembelajaran.
d. Lakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar isi pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pembelajaran yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar isi pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.
5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar proses pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
b. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar proses pembelajaran: tindakan menilai isi standar proses pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   - Hasil pelaksanaan isi standar proses pembelajaran pada waktu sebelumnya
   - Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
   - Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar proses pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar proses pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar proses pembelajaran.
d. Lakukan revisi isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar proses pembelajaran sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses pembelajaran yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar proses pembelajaran adalah: unit kerja khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pembelajaran.

8. REFERENSI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar penilaian pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
b. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar penilaian pembelajaran: tindakan menilai isi standar penilaian pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   - Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran pada waktu sebelumnya,
   - Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
   - Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar penilaian pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar penilaian pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar penilaian pembelajaran.

d. Lakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian pembelajaran yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian pembelajaran adalah: unit kerja khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, peningkatan, mengendalikan, dan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan AKPER.

b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dicapai maksud dan tujuan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses peningkatan standar.

b. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.

c. Manual peningkatan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup kegiatan peningkatan yang dilakukan melalui kegiatan monitoring peningkatan (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.

d. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi semua kegiatan peningkatan yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.

e. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan peningkatan.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk

menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

b. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah uraian tentang urutan langkah peningkatan untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.
c. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual peningkatan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
e. Manual peningkatan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan telah “tercapai” atau “terlampaui”.
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan peningkatannya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan peningkatan dari kegiatan sebelumnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Direktur AKPER memerintahkan LPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di AKPER.
b. LPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di AKPER.
c. LPMI mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
d. Direktur AKPER menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan AKPER.
e. Tim mengkaji rekomendasi Direktur AKPER tentang tindak lanjut peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan AKPER.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. LPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur AKPER melalui pembantu Direktur I untuk ditetapkan.
i. LPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
j. LPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit dilingkungan AKPER.
k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

7. CATATAN

1. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/peningkatan capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan.
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016.

3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi.
4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
   b. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
      - Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya,
      - Perkembangan situasi dan kondisi terutama dalam hal sarana dan prasara pembelajaran, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
      - Relevansinya dengan visi dan misi.
   c. Siklus standar sarana dan prasarana pembelajaran durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
   c. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   d. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi

standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya.

e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah: unit kerja khusus bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugaspokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI MISI**

   Visi:

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

   Misi:

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. **TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan pembelajaran.

3. **RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

4. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
   b. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
      - Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya,
      - Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, dan,
      - Relevansinya dengan visi dan misi.
   c. Siklus standar pengelolaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
   c. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.

d. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan pembelajaran yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran adalah: Puket 1 atau Program Studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pendidikan

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI MISI

Visi:

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

Misi:

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pembiayaan pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pembiayaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
b. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pembiayaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   - Hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran pada waktu sebelumnya,
   - Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
   - Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar pembiayaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran.

d. Lakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: Pudir 2 atau unit kerja khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

8. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instrumen Akreditasi BAN-PT, Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT, Instrumen Akreditasi Program Studi.