



BUKU MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO
Jl. Tali Air No.23 Link. III, Kel. Mangga, Kec. Medan Tuntungan
Kode Pos.20141
Telp: (061) 8360589



**DAFTAR STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO**

No	Nama Standar SPMI	Kode
1.	Manual Standar Luaran Pendidikan	STIKDA/MNL/DIK/1
2.	Manual Standar Proses Pendidikan	STIKDA/MNL/DIK/2
3.	Manual Standar Masukan Pendidikan	STIKDA/MNL/DIK/3
4.	Manual Standar Luaran Penelitian	STIKDA/MNL/LIT/1
5.	Manual Standar Proses Penelitian	STIKDA/MNL/LIT/2
6.	Manual Standar Masukan Penelitian	STIKDA/MNL/LIT/2
7.	Manual Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat	STIKDA/MNL/PKM/1
8.	Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	STIKDA/MNL/PKM/2
9.	Manual Standar Masukan Pengabdian kepada masyarakat	STIKDA/MNL/PKM/3
10.	Manual Standar Penyusunan Visi Misi	STIKDA/MNL/SPT/1
11.	Manual Standar Tata Pamong	STIKDA/MNL/SPT/2
12.	Manual Standar Pengelolaan Keuangan	STIKDA/MNL/SPT/3
13.	Manual Standar Layanan Mahasiswa	STIKDA/MNL/SPT/4
14.	Manual Standar Prestasi Mahasiswa	STIKDA/MNL/SPT/5
15.	Manual Standar Proses Penerimaan Mahasiswa	STIKDA/MNL/SPT/6
16.	Manual Standar Tracer Study	STIKDA/MNL/SPT/7
17.	Manual Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka	STIKDA/MNL/SPT/8
18.	Manual Standar Pemberdayaan Masyarakat	STIKDA/MNL/SPT/9



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA

Nomor: 281/E/O/2022

Jln. Tali Air No. 23 Kel. Mangga Kec. Medan Tuntungan

Kode Pos 20141 – Telp. (061) 8360589

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Nomor: 036/L.STIK-D/P/X/2023

Tentang

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DI STIKES DARMO

- | | |
|---------------|---|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. Bahwa untuk menjamin pemenuhan standar mutu yang telah ditetapkan Stikes Darmo terutama pada pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, perlu membentuk disusun dokumen – dokumen mutu;b. Untuk memenuhi ketentuan pada poin a, diperlukan surat keputusan dalam penetapannya. |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang – Undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No.53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI No. 281/E/O/2022 tentang Izin Penggabungan Akademi Keperawatan dan Akademi Kebidanan Darmo, tertanggal 20 April 2022;8. Surat Keputusan Yayasan Darmo No. 018/YD-SK/VIII/2022 tentang Statuta Stikes Darmo;9. Surat Keputusan Yayasan Darmo No. 022/YD-SK/V/2022 tentang Pengangkatan Ketua Stikes Darmo; |
| Memperhatikan | <p>Bahwa penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi di Stikes Darmo berpedoman kepada Sistem Penjaminan Mutu</p> |

Internal untuk mewujudkan budaya dan indikator mutu yang terukur

MEMUTUSKAN

Menetapkan	DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DI STIKES DARMO
Pertama	Mengesahkan dokumen – dokumen yang diperlukan dalam mewujudkan budaya mutu dan indikator mutu di Stikes Darmo;
Kedua	Lembaga Penjaminan Mutu di Stikes Darmo dipimpin oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu yang bertanggung jawab kepada Ketua Stikes;
Ketiga	Dokumen mutu sebagaimana yang dimaksud pada diktum pertama, sebagai berikut (1) Buku Kebijakan SPMI (2) Buku Manual Mutu SPMI (3) Buku Standar SPMI (4) Buku Formulir SPMI
Keempat	Seluruh sivitas akademika bertanggung jawab dalam melaksanakan penjaminan mutu berdasarkan dokumen mutu tersebut;
Kelima	Demikianlah Surat Keputusan ini ditetapkan dan untuk dilaksanakan.
Keenam	Apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 30 Oktober 2023

Ketua



Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Darmo
2. Ketua Senat Stikes Darmo
3. Wakil Ketua Stikes Darmo
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Arsip

KATA PENGANTAR


Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya dalam upaya beramal shalih di bidang pendidikan yang bertujuan untuk mencerdaskan anak bangsa. Dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, antara lain UU. No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Lembaga Penjaminan Mutu Stikes Darmo menerbitkan Buku Manual SPMI ini.

Penerbitan Buku Pedoman ini, bertujuan agar implementasi SPMI di Stikes Darmo dapat dilakukan sesuai dengan mandat Pendidikan. Penyusunan Pedoman ini telah melewati serangkaian tahapan mulai dari rapat pembahasan, workshop dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait dan seluruh civitas guna mendapatkan masukan demi perbaikan draf hingga kelengkapan

Penerbitan Pedoman ini diharapkan menjadi panduan dalam mengelola institusi berbasis Mutu baik secara efektif dan efisien yang akan berimplikasi pada kepuasan stakeholder institusi sehingga akan menjadi rujukan dan pilihan utama bagi perguruan tinggi dan masyarakat baik skala regional, nasional maupun internasional. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada pihak – pihak yang telah menyempurnakan dan penyusunan buku pedoman ini. Sekiranya Allah SWT lah yang akan melimpahkan Rahmat dan Anugerah-Nya kepada kita semua.

Medan, Desember 2023
Ketua Stikes

Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM

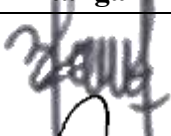

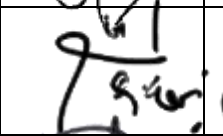

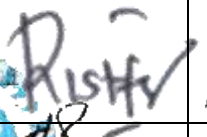
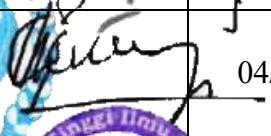


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/DIK/1
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13


LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR LUARAN PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		04/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			04/11/2023
2. Pemeriksaan	1. Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		27/11/2023
	2. Risky Andriani Bakara, SST., M.KM	Wakil Ketua III		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Luaran Pendidikan sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan

Ruang lingkup manual penetapan Standar Luaran Pendidikan Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Luaran Pendidikan dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Luaran Pendidikan.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Luaran Pendidikan berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Luaran Pendidikan 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Luaran Pendidikan dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Luaran Pendidikan 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Luaran Pendidikan 3. Mengusulkan rumusan Standar Luaran Pendidikan kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Luaran Pendidikan
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Luaran Pendidikan 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Luaran Pendidikan sesuai dengan Kurikulum Prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi laporan 2. Buku Kurikulum

5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Luaran Pendidikan 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Luaran Pendidikan dan Manual Mutu Standar Luaran Pendidikan untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Luaran Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen Koordinator MK	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Luaran Pendidikan	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Luaran Pendidikan dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Luaran Pendidikan kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Luaran Pendidikan

2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

Tujuan manual pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Luaran Pendidikan.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah
6. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Kompetensi Lulusan3. Menetapkan kompetensi lulusan setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan	SK Ketua STikes

		2. Membentuk Tim Kurikulum Program Studi, meliputi merumuskan Capaian Pembelajaran pada tingkat Prodi sesuai dengan prosedur Penyusunan Kurikulum	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan kompetensi lulusan dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Kurikulum dalam hal penyusunan kompetensi lulusan 4. Sosialisasi Standar Luaran Pendidikan kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dengan kebutuhan kompetensi lulusan dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen Koordinator MK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan 2. Laporan proses Belajar Mengajar

		mencapai Standar Luaran Pendidikan yang diterapkan	
--	--	--	--

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard kompetensi lulusan.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian Detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Luaran Pendidikan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan 3. Menerima hasil Audit terkait Standar Luaran Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		melalui Rapat Tinjauan Manajemen	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Luaran Pendidikan 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Luaran Pendidikan. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Luaran Pendidikan 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Luaran Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Luaran Pendidikan 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Luaran Pendidikan 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Luaran Pendidikan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Luaran Pendidikan 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Luaran Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Luaran Pendidikan
--	--	---	---

4. Manual Pengendalian Standar Luaran Pendidikan

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Luaran Pendidikan

Tujuan manual pengendalian Standar Luaran Pendidikan adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan dalam rangka pencapaian Standar Luaran Pendidikan

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Luaran Pendidikan

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Luaran Pendidikan adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat

dijalankannya Standar Luaran Pendidikan.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Luaran Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Luaran Pendidikan itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat	<ol style="list-style-type: none">1. Notulen Rapat2. Laporan Pencapaian

		<p>implementasi Standar Luaran Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh 	<p>Sasaran Mutu Prodi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif
--	--	---	--

		<p>dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan</p> <p>2. LPM melakuakan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Luaran Pendidikan

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Luaran Pendidikan

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Luaran Pendidikan

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Luaran Pendidikan adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas


5.3. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Luaran Pendidikan


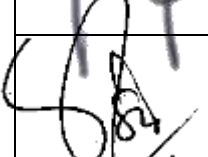
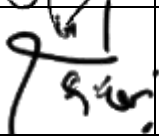




No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Luaran Pendidikan melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Luaran Pendidikan yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Luaran Pendidikan
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Luaran Pendidikan, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Luaran Pendidikan2. Draft Standar Luaran Pendidikan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Luaran Pendidikan kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Luaran Pendidikan berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Luaran Pendidikan berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/DIK/2
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 18

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		04/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			04/11/2023
2. Pemeriksaan	Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓	✓	
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Ka. Bag. ADM dan Akademik		✓				
Tim Perumus		✓			✓	

1. Manual Penetapan Standar Proses Pendidikan

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pendidikan

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pendidikan sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pendidikan

Ruang lingkup manual penetapan Standar Proses Pendidikan adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar isipembelajaran dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Proses Pendidikan.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi

5. Dosen Koordinator Mata Kuliah
6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Proses Pendidikan berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Pendidikan 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Proses Pendidikan dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Pendidikan 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Proses Pendidikan 3. Mengusulkan rumusan Standar Proses Pendidikan kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Proses Pendidikan
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Proses Pendidikan 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Proses 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi laporan 2. Buku Kurikulum

		Pendidikan sesuai dengan Kurikulum Prodi	
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Proses Pendidikan 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Proses Pendidikan dan Manual Mutu Standar Proses Pendidikan untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Proses Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen Koordinator MK	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Proses Pendidikan	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Proses Pendidikan dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Proses Pendidikan kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Proses Pendidikan

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

Tujuan manual pelaksanaan Standar Proses Pendidikan Adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Proses Pendidikan.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Proses Pendidikan adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Proses Pendidikan.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala Program Studi
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah
5. Kepala Bagian Administrasi dan Akademik
6. Kepala Teknologi Informasi dan Perpustakaan

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Keputusan Ketua Stikes tentang Kalender Akademik proses Pembelajaran2. Mengesahkan Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Akademik3. Ketua Stikes menetapkan Kebijakan tertulis tentang Suasana Akademik (Otonomi Keilmuan, Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, Kemitraan Dosen – Mahasiswa)	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes yang terkait2. SK Ketua Stikes tentang Dosen Pembimbing Akademik

2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 2. Mengembangkan kebijakan tertulis tentang Suasana Akademik (Otonomi Keilmuan, Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, Kemitraan Dosen – Mahasiswa) dan mengusulkan kepada Ketua Stikes. 3. Memastikan kepada Kepala Teknologi Informasi dan Perpustakaan menjamin bahwa sistem akademik siap untuk digunakan pada perkuliahan 4. Menjamin ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana dan sarana yang memadai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Akademik 2. Laporan Penggunaan dan Pelayanan Perpustakaan 3. Kalender Akademik 4. Sistem Informasi Akademik
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan agar setiap proses pembelajaran dilaksanakan di Prodi, Dosen Koordinator Mata Kuliah, Dosen Pengampu sesuai dnegan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Memastikan agar setiap dosen koordinator mata kuliah telah mengembangkan dan menetapkan RPS untuk setiap mata kuliahnya. 3. Memastikan agar dosen pengampu atau dosen koordinator mata kuliah telah memngembangkan bahan kajian/ materi dengan memperhatikan masukan dari dosen lain atau dari pengguna lulusan 4. Memastikan agar metode pembelajaran yang ditetapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPS 2. Daftar kehadiran Dosen di Kelas 3. Hasil Penilaian Mahasiswa terhadap Dosen 4. Lembar Evaluasi Proses Pembelajaran 5. Hasil Monev Proses Pembelajaran 6. Laporan Hasil Monev Proses pembelajaran 7. Daftar Dosen PA 8. Panduan Bimbingan Akademik

		<p>oleh dosen koordinator mata kuliah dalam RPS memiliki karakter:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Interaktif, holistic b. Integrative c. Saintifik d. Kontekstual e. Temati f. Efektif g. Kolaboratif h. Berpusat kepada mahasiswa yang tercermin dari hasil penilaian mahasiswa yang dilakukan secara online terhadap proses pembelajaran. i. Memastikan agar mata kuliah dalam penentuan nilai akhir memberikan bobot pada tugas – tugas (Praktikum, Praktik Klinik, Makalah atau sejenisnya) <p>5. Memastikan agar setiap dosen pengampu mata kuliah atau dosen koordinator mata kuliah telah melakukan peninjauan RPS minimal 4 semester dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dengan mengacu kepada Visi, Misi dan umpan balik yang berfokus kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Materi/ bahan kajian b. Metode pembelajarab c. Penggunaan teknologi pembelajaran d. Cara – cara evaluasi 	<p>9. Buku Bimbingan Akademik</p>
--	--	--	-----------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memastikan agar setiap dosen pengampu mata kuliah menyampaikan dan menjelaskan RPS di awal pertemuan perkuliahan kepada mahasiswa 7. Memastikan agar dosen pengampu mata kuliah melakukan perbaikan proses pembelajaran berdasarkan hasil dari Auditor Internal Lembaga Penjamin Mutu. 8. Memastikan agar setiap dosen pengampu mata kuliah atau dosen koordinator mata kuliah praktikum mengembangkan modul – modul praktikum serta aktivitas demonstrasinya di Laboratorium. 9. Memastikan agar Kepala teknologi Informasi dan Perpustakaan menjamin tersedianya sistem e-learning untuk dapat dibunakan setiap semester 10. Mendorong agar bentuk pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah menyertakan aktifitas penelitian, perancangan atau pengembangan yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa atau bersama dengan dosen 11. Mendorong agar bentuk pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah menyertakan aktifitas pengabdian kepada masyarakat 	
--	--	--	--

		<p>yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa atau bersama dengan dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan Standar Proses Pendidikan di Prodi 13. Memastikan agar Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di setiap Prodi minimal 1 kali per semester. 14. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik beserta tindakan perbaikannya di akhir semester 15. Mengajukan dosen PA bagi mahasiswa kepada Ketua Stikes 16. Memastikan agar jumlah mahasiswa PA untuk setiap dosen tidak melebihi 20 mahasiswa 17. Memastikan agar proses pembimbingan akademik oleh dosen PA sesuai dengan panduan tertulis pelaksanaan pembimbingan akademik 18. Memastina bahwa kegiatan pembimbingan akademik oleh dosen PA dilakukan setidaknya minimal 3 kali setiap semester dan didokumentasikan pada buku bimbingan akademik 19. Memastikan dan menetapkan Panduan tertulis pelaksanaan 	
--	--	--	--

		<p>Pembimbingan Akademik bagi mahasiswa oleh dosen PA</p> <p>20. Mengembangkan dan menetapkan formulir pencatatan aktivitas pembimbingan akademik untuk dosen PA dan mahasiswa</p> <p>21. Memastikan tersedianya Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir dan dipahami oleh seluruh sivitas akademika</p> <p>22. Menetapkan Dosen pembimbing Tugas Akhir sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya</p> <p>23. Memastikan bahwa dosen yang menjadi Pembimbing Tugas Akhir minimal S2 yang sesuai dengan Prodi nya.</p> <p>24. Memastikan agar jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir per dosen per semester tidak melebihi 8 orang mahasiswa.</p> <p>25. Menetapkan 3 orang dosen penguji untuk setiap sidang tugas akhir.</p> <p>26. Memastikan bahwa Kepala Bagian Administrasi dan Akademik telah menjadwalkan dan mengatur proses sidang tugas akhir</p> <p>27. Memastikan bahwa jumlah aktivitas pembimbingan Tugas Akhir minimal 10 kali</p> <p>28. Memastikan bahwa penyelesaian tugas akhir maksimum 6 bulan setelah penentuan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa.</p>	
--	--	--	--

		<p>29. Memastikan bahwa hasil tugas akhir mahasiswa dipublikasikan pada jurnal terakreditasi nasional</p> <p>30. Memastikan agar kebijakan tertulis tentang Suasana Akademik (Otonomi Keilmuan, Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, Kemitraan Dosen – Mahasiswa) dilaksanakan secara konsisten.</p>	
4.	Dosen Koordinator MK	<p>1. Memastikan kualitas soal ujian pada setiap mata kuliah sesuai dengan kemampuan akhir yang telah ditetapkan pada RPS</p> <p>2. Memastikan bahwa UTS dan UAS dijadwalkan dan dilaksanakan untuk setiap mata Kuliah</p>	<p>1. Soal UTS dan UAS dan evaluasi Dosen Koordinator MK</p> <p>2. Pengumuman jadwal UTS dan UAS</p> <p>3. Soal Ujian</p>
5.	Bagian Administrasi dan Akademik	<p>1. Memastikan jadwal kuliah dan penggunaan ruang perkuliahan berjalan efektif pada pelaksanaan pembelajaran</p> <p>2. Memastikan seluruh mahasiswa telah mengambil mata kuliah dan menempuh kewajibannya sebagai peserta kuliah</p> <p>3. Memastikan jumlah pembimbingan tugas akhir setidaknya 10 kali pertemuan dalam penyelesaian tugas akhir sebelum dapat diajukan untuk ujian akhir</p> <p>4. Menjadwalkan dan mengatur proses UTS dan UAS</p>	<p>1. Jadwal perkuliahan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menjadwalkan dan mengatur proses Ujian Akhir Studi dan Uji Kompetensi 6. Memastikan untuk tidak memberikan ijin cuti akademik sebanyak 2 tahun (4 semester) secara berturut – turut kepada mahasiswa 	
6.	Kepala IT dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan sistem akademik siap untuk digunakan 2. Memastikan seluruh nama mahasiswa telah mengambil mata kuliah dan memenuhi kewajibannya sebagai peserta kuliah 3. Memastikan tersedianya sistem e-learning untuk dapat digunakan pada pembelajaran 	

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pendidikan adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pendidikan dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pendidikan adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar proses pembelajaran.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Proses Pendidikan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 3. Menerima hasil Audit terkait Standar Proses Pendidikan melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Proses Pendidikan 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Proses Pendidikan. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Proses Pendidikan 5. Bekerjasama dengan Dosen Koordinator Mata Kuliah memantau dan melakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Proses Pendidikan 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 4. Laporan hasil Audit

		<p>evaluasi Kinerja Dosen Pengampu Mata Kuliah dalam melaksanakan Standar Proses Pendidikan</p> <p>6. Menyiapkan data – data yang berkaitan dengan Audit Internal Standar Proses Pendidikan</p>	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Pendidikan 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Proses Pendidikan 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Pendidikan dalam Rapat Tinjauan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Proses Pendidikan 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Proses Pendidikan

		Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Proses Pendidikan	
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Proses Pendidikan

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pendidikan

Tujuan manual pengendalian Standar Proses Pendidikan adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pendidikan dalam rangka pencapaian Standar Proses Pendidikan

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pendidikan

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Proses Pendidikan adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Proses Pendidikan.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Dosen Koordinator Mata Kuliah

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Proses Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Kaprodi melakuakn pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 2. Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan Standar 2. Bukti Laporan Audit 3. Notulen Rapat yang

		<p>koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Proses Pendidikan itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. 4. Membuat laporan kepada Ketua Stikes atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 	<p>menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif</p>
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama – sama dengan Wakil Ketua Bidang Akademik melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 2. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik terkait Standar Proses Pendidikan 3. Bekerja sama dengan Koordinator bidang ilmu/mata kuliah memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Proses Pendidikan 4. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 5. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		6. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik, disertai saran dan rekomendasi.	
3.	Dosen Koordinator Mata Kuliah	Bekerja sama dengan Koordinator bidang ilmu/mata kuliah memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Proses Pendidikan	1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi.

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pendidikan

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pendidikan

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pendidikan

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Proses Pendidikan adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas


5.3. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Proses Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Proses Pendidikan melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Proses Pendidikan yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Proses Pendidikan
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Proses Pendidikan, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Proses Pendidikan kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Proses Pendidikan 2. Draft Standar Proses Pendidikan
3.	Kepala Program Studi	Memberikan masukan mengenai konten Standar Proses Pendidikan berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan	1. Kurikulum Operasional

		pengendalian dengan mengacu pada kurikulum operasional	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian 3. Dokumen usulan/ masukan
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Melaporkan hasil analisis Pencapaian Sasaran Mutu terkait Standar Proses Pendidikan kepada Ketua Stikes 3. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 4. Mengusulkan peningkatan pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 5. Menyiapkan Template Standar Proses Pendidikan 6. Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 7. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan 3. Template Standar Proses Pendidikan 4. Usulan Tim Perumus
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Proses Pendidikan berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi



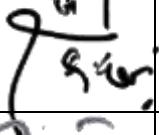




	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/DIK/3
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13


LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		04/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			04/11/2023
2. Pemeriksaan	Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Masukan Pendidikan

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Masukan Pendidikan

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Masukan Pendidikan sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Masukan Pendidikan

Ruang lingkup manual penetapan Standar Masukan Pendidikan adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar isipembelajaran dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Masukan Pendidikan.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Masukan Pendidikan berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Masukan Pendidikan 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Masukan Pendidikan dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Masukan Pendidikan 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Masukan Pendidikan 3. Mengusulkan rumusan Standar Masukan Pendidikan kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Masukan Pendidikan
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Masukan Pendidikan 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Masukan Pendidikan sesuai dengan Kurikulum Prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi laporan 2. Buku Kurikulum

5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Masukan Pendidikan 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Masukan Pendidikan dan Manual Mutu Standar Masukan Pendidikan untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Masukan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen Koordinator MK	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Masukan Pendidikan	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Masukan Pendidikan dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Masukan Pendidikan kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Masukan Pendidikan

2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

Tujuan manual pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Masukan Pendidikan.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan Adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala Program Studi
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah
5. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	Mengesahkan Surat Keputusan Ketua Stikes tentang Dosen Koordinator dan Pengampu Mata Kuliah	SK Ketua Stikes tentang Dosen Koordinator dan Pengampu Mata Kuliah
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan2. Memantau pelaksanaan kegiatan untuk Standar Masukan Pendidikan di Prodi sesuai dengan prinsip Tata Kelola yang baik.	Laporan Evaluasi Dosen

3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan dosen pengampu mata kuliah yang akan ditetapkan menjadi anggota Tim penyusun Kurikulum Program Studi dalam lingkungnya 2. Mempersiapkan Surat Tugas untuk Dosen Pengampu mata kuliah 3. Mengundang narasumber untuk penerapan isi pembelajaran untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkungnya. 4. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan di Prodi, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 5. Bersama dengan dosen koordinator Bidang ilmu/mata kuliah, dan dosen pengampu untuk terus mengembangkan isi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan kompetensi lulusan dan perkembangan ilmu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Narasumber 2. Surat Tugas Pengampu MK 3. Dokumen Capaian pembelajaran 4. Dokumen Rapat
4.	Dosen Koordinator MK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Masukan Pendidikan yang diterapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penerapan Standar Masukan Pendidikan

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard kompetensi lulusan.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah

3.4. Uraian Detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Masukan Pendidikan2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan3. Menerima hasil Audit terkait Standar Masukan Pendidikan melalui Rapat Tinjauan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Masukan Pendidikan 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Masukan Pendidikan. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Masukan Pendidikan 5. Bekerjasama dengan Dosen Koordinator Mata Kuliah memantau dan melakukan evaluasi Kinerja Dosen Pengampu Mata Kuliah dalam melaksanakan Standar Masukan Pendidikan 6. Menyiapkan data – data yang berkaitan dengan Audit Internal Standar Masukan Pendidikanb 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Masukan Pendidikan 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Masukan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Masukan Pendidikan 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Masukan Pendidikan 	<p>Masukan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Masukan Pendidikan
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Masukan Pendidikan

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Masukan Pendidikan

Tujuan manual pengendalian Standar Masukan Pendidikan adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan dalam rangka pencapaian Standar Masukan Pendidikan

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Masukan Pendidikan

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Masukan Pendidikan adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Masukan Pendidikan.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Dosen Koordinator Mata Kuliah

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Masukan Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan Kaprodi melakuakn pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan2. Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Masukan Pendidikan itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya.4. Membuat laporan kepada Ketua Stikes atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama – sama dengan Wakil Ketua Bidang Akademik melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 2. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik terkait Standar Masukan Pendidikan 3. Bekerja sama dengan Koordinator bidang ilmu/mata kuliah memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Masukan Pendidikan 4. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 5. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 6. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik, disertai saran dan rekomendasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif
3.	Dosen Koordinator Mata Kuliah	Bekerja sama dengan Koordinator bidang ilmu/mata kuliah memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Masukan Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi.

5. Manual Peningkatan Standar Masukan Pendidikan

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Masukan Pendidikan

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Masukan Pendidikan

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Masukan Pendidikan adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Masukan Pendidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Masukan Pendidikan melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Masukan Pendidikan yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Masukan Pendidikan








2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Masukan Pendidikan, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Masukan Pendidikan kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Masukan Pendidikan 2. Draft Standar Masukan Pendidikan
3.	Kepala Program Studi	Memberikan masukan mengenai konten Standar Masukan Pendidikan berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Konten Standar Masukan Pendidikan 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaporkan hasil analisis Pencapaian Sasaran Mutu terkait Standar Masukan Pendidikan kepada Ketua Stikes 3. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 4. Mengusulkan peningkatan pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 5. Menyiapkan Template Standar Masukan Pendidikan 6. Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan 7. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<p>Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Template Standar Masukan Pendidikan 4. Usulan Tim Perumus
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Masukan Pendidikan berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/LIT/1
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 14

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		07/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			07/11/2023
2. Pemeriksaan	Emelia A. Tampubolon, SST., M.KM	Kepala LPPM		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPPM	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Luaran Penelitian sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian

Ruang lingkup manual penetapan Standar Luaran Penelitian Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Luaran Penelitian dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Luaran Penelitian.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi

6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

7. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Luaran Penelitian berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Luaran Penelitian2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus3. Menetapkan Standar Luaran Penelitian dalam Lembar Pengesahan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Perumus2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Luaran Penelitian2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Luaran Penelitian3. Mengusulkan rumusan Standar Luaran Penelitian kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dan daftar nama2. Rumusan Standar Luaran Penelitian
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Luaran Penelitian2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Validasi laporan2. Buku Kurikulum

		Luaran Penelitian sesuai dengan Kurikulum Prodi	
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Luaran Penelitian 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Luaran Penelitian dan Manual Mutu Standar Luaran Penelitian untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Luaran Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Luaran Penelitian	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek Hasil Penelitian, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Luaran Penelitian dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Luaran Penelitian kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Luaran Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Tujuan manual pelaksanaan Standar Luaran Penelitian Adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Luaran Penelitian.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Luaran Penelitian Adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Luaran Penelitian.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Ka.LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen
7. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Hasil Penelitian3. Menetapkan Hasil Penelitian setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. SK Ketua Stikes terkait

2.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 2. Membentuk Tim Kurikulum Program Studi, meliputi merumuskan Capaian Pembelajaran pada tingkat Prodi sesuai dengan prosedur Penyusunan Kurikulum 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Hasil Penelitian dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Kurikulum dalam hal penyusunan Hasil Penelitian 4. Sosialisasi Standar Luaran Penelitian kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dnegan kebutuhan Hasil Penelitian dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan

		2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Luaran Penelitian yang diterapkan	2. Laporan proses Belajar Mengajar
--	--	--	------------------------------------

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Penelitian adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard Hasil Penelitian.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Luaran Penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		3. Menerima hasil Audit terkait Standar Luaran Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Luaran Penelitian 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Luaran Penelitian. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Luaran Penelitian 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Luaran Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Luaran Penelitian 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Luaran Penelitian 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Luaran Penelitian 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Luaran Penelitian 	<p>Luaran Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Luaran Penelitian
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

Tujuan manual pengendalian Standar Luaran Penelitian adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dalam rangka pencapaian Standar Luaran Penelitian

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Luaran Penelitian adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Luaran Penelitian.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Ka.LPPM
3. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Luaran Penelitian sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Luaran Penelitian itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

		pelaksanaan Standar Luaran Penelitian	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Luaran Penelitian 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Luaran Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran Penelitian</p> <p>2. LPM melakuakan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Luaran Penelitian adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Ka.LPPM
4. Kepala LPM
5. Kaprodi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Luaran Penelitian melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Luaran Penelitian yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Luaran Penelitian
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Luaran Penelitian, termasuk mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Luaran Penelitian2. Draft Standar Luaran Penelitian








		<p>pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Luaran Penelitian kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Luaran Penelitian berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar	Notulen hasil rapat

		Luaran Penelitian berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi
--	--	---	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/LIT/2
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 14

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		07/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			07/11/2023
2. Pemeriksaan	Emelia A. Tampubolon, SST., M.KM	Kepala LPPM		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPPM						
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup manual penetapan standar Proses Penelitian Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar Proses Penelitian dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan standar Proses Penelitian.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi

6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

7. Tim Perumus

1.4. Uraian Setail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada standar Proses Penelitian berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Penelitian2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus3. Menetapkan Standar Proses Penelitian dalam Lembar Pengesahan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Perumus2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Penelitian2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Proses Penelitian3. Mengusulkan rumusan Standar Proses Penelitian kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dan daftar nama2. Rumusan Standar Proses Penelitian
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Proses Penelitian2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Proses Penelitian sesuai dengan Kurikulum Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. Validasi laporan2. Buku Kurikulum

5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Proses Penelitian 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Proses Penelitian dan Manual Mutu Standar Proses Penelitian untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Proses Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen Koordinator MK	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Proses Penelitian	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek Proses Penelitian, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Proses Penelitian dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan standar Proses Penelitian kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan standar Proses Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Tujuan manual pelaksanaan standar Proses Penelitian Adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar Proses Penelitian.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar Proses Penelitian Adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar Proses Penelitian.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah
7. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Proses Penelitian3. Menetapkan Proses Penelitian setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. SK Ketua Stikes terkait

2.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Penelitian 2. Membentuk Tim Kurikulum Program Studi, meliputi merumuskan Capaian Pembelajaran pada tingkat Prodi sesuai dengan prosedur Penyusunan Kurikulum 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Proses Penelitian dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Kurikulum dalam hal penyusunan Proses Penelitian 4. Sosialisasi standar Proses Penelitian kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dnegan kebutuhan Proses Penelitian dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen Koordinator MK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan

		2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai standar Proses Penelitian yang diterapkan	2. Laporan proses Belajar Mengajar
--	--	--	------------------------------------

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar Proses Penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar Proses Penelitian dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar Proses Penelitian adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard Proses Penelitian.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kepala LPPM
3. Kaprodi
4. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		<p>Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p> <p>3. Menerima hasil Audit terkait Standar Proses Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p>	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Proses Penelitian 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Proses Penelitian. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Proses Penelitian 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Proses Penelitian 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Proses Penelitian 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses Penelitian 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Proses Penelitian 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Penelitian 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Proses Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Materi RTM terkait Standar Proses Penelitian 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Proses Penelitian
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Tujuan manual pengendalian Standar Proses Penelitian adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian dalam rangka pencapaian Standar Proses Penelitian

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup manual pengendalian standar Proses Penelitian adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar Proses Penelitian.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kepala LPPM
3. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar Proses Penelitian itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

		pelaksanaan standar Proses Penelitian	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Proses Penelitian 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Proses Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Proses Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p> <p>2. LPM melakuakan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup manual peningkatan standar Proses Penelitian adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Ka.LPPM
4. Kepala LPM
5. Kaprodi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Proses Penelitian melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Proses Penelitian yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Proses Penelitian
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas standar Proses Penelitian, termasuk mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Proses Penelitian2. Draft Standar Proses Penelitian








		<p>pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan standar Proses Penelitian kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten standar Proses Penelitian berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar	Notulen hasil rapat

		Proses Penelitian berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi
--	--	---	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/LIT/3
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 14

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		07/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			07/11/2023
2. Pemeriksaan	Emelia A. Tampubolon, SST., M.KM	Kepala LPPM		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPPM	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Masukan Penelitian sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian

Ruang lingkup manual penetapan Standar Masukan Penelitian Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Masukan Penelitian dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Masukan Penelitian.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik

4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah
7. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Masukan Penelitian berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Masukan Penelitian 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Masukan Penelitian dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Masukan Penelitian 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Masukan Penelitian 3. Mengusulkan rumusan Standar Masukan Penelitian kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Masukan Penelitian
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Masukan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi laporan 2. Buku Kurikulum

		2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Masukan Penelitian sesuai dengan Kurikulum Prodi	
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Masukan Penelitian 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Masukan Penelitian dan Manual Mutu Standar Masukan Penelitian untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Masukan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen Koordinator MK	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Masukan Penelitian	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek Isi Penelitian, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Masukan Penelitian dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Masukan Penelitian kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Isi Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Masukan Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Tujuan manual pelaksanaan Standar Masukan Penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Masukan Penelitian.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Masukan Penelitian adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Masukan Penelitian.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah
7. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Isi Penelitian3. Menetapkan Isi Penelitian setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. SK Ketua Stikes terkait

2.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Kepala LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Masukan Penelitian 2. Membentuk Tim Kurikulum Program Studi, meliputi merumuskan Capaian Pembelajaran pada tingkat Prodi sesuai dengan prosedur Penyusunan Kurikulum 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Isi Penelitian dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Kurikulum dalam hal penyusunan Isi Penelitian 4. Sosialisasi Standar Masukan Penelitian kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dnegan kebutuhan Isi Penelitian dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan

		2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Masukan Penelitian yang diterapkan	2. Laporan proses Belajar Mengajar
--	--	---	------------------------------------

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Penelitian adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard Isi Penelitian.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kepala LPPM
3. Kaprodi
4. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Masukan Penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan 	1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi

		<p>Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Masukan Penelitian</p> <p>3. Menerima Isi Audit terkait Standar Masukan Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p>	<p>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p>
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Masukan Penelitian</p> <p>2. Mengevaluasi Isi pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Masukan Penelitian.</p> <p>3. Melaporkan Isi pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Masukan Penelitian</p> <p>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Masukan Penelitian</p> <p>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Masukan Penelitian</p>	<p>1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Masukan Penelitian</p> <p>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Masukan Penelitian</p> <p>4. Laporan Isi Audit</p>
3.	LPM	<p>1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal</p> <p>2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Masukan Penelitian</p>	<p>1. Surat Tugas Audit Internal</p> <p>2. Matriks Rencana Audit Internal</p> <p>3. Instrumen Audit Internal</p> <p>4. Isi Audit</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Masukan Penelitian 6. Mengumumkan Isi audit 7. Melaporkan Isi audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Penelitian 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes Isi analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Masukan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Materi RTM terkait Standar Masukan Penelitian 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Masukan Penelitian
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian

Tujuan manual pengendalian Standar Masukan Penelitian adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dalam rangka pencapaian Standar Masukan Penelitian

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Masukan Penelitian adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Masukan Penelitian.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kepala LPPM
3. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kepala LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Masukan Penelitian sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas Isi audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Masukan Penelitian itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

		pelaksanaan Standar Masukan Penelitian	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Masukan Penelitian 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Masukan Penelitian yang relevan, apabila Isi evaluasi diri dan Isi audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Penelitian</p> <p>2. LPM melakuakan analisis temuan Isi Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Masukan Penelitian adalah pemanfaatan Isi evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM
5. Kaprodi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Masukan Penelitian melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Masukan Penelitian yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Masukan Penelitian
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Masukan Penelitian, termasuk	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Masukan Penelitian

		<p>mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya</p> <ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar Mengusulkan rumusan Standar Masukan Penelitian kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> Draft Standar Masukan Penelitian
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan masukan mengenai konten Standar Masukan Penelitian berdasarkan Isi pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, Isi tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> Kurikulum Edaran dari Asosiasi Profesi Isi Tracer Study Dokumen usulan Laporan Isi Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> Notulen Rapat Tinjauan Manajemen Laporan Isi Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar	Notulen Isi rapat








		Masukan Penelitian berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi
--	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/PKM/1
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		08/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			08/11/2023
2. Pemeriksaan	Emelia A. Tampubolon, SST., M.KM	Kepala LPPM		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR LUARAN PKM
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPPM	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Luaran PKM

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Luaran PKM

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Luaran PKM sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Luaran PKM

Ruang lingkup manual penetapan Standar Luaran PKM Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Luaran PKM dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Luaran PKM.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Ka.LPPM
5. Kepala Program Studi

6. Dosen

7. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Luaran PKM berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Luaran PKM2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus3. Menetapkan Standar Luaran PKM dalam Lembar Pengesahan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Perumus2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Luaran PKM2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Luaran PKM3. Mengusulkan rumusan Standar Luaran PKM kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dan daftar nama2. Rumusan Standar Luaran PKM
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Luaran PKM2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Luaran PKM sesuai dengan Kurikulum Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. Validasi laporan2. Buku Kurikulum

5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Luaran PKM 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Luaran PKM dan Manual Mutu Standar Luaran PKM untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Luaran PKM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Luaran PKM	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek Hasil PKM, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Luaran PKM dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Luaran PKM kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Luaran PKM

2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran PKM

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Luaran PKM

Tujuan manual pelaksanaan Standar Luaran PKM Adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Luaran PKM.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Luaran PKM

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Luaran PKM Adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Luaran PKM.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Ka.LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen
7. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Hasil PKM3. Menetapkan Hasil PKM setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Luaran PKM	SK Ketua STikes

		2. Membentuk Tim Kurikulum Program Studi, meliputi merumuskan Capaian Pembelajaran pada tingkat Prodi sesuai dengan prosedur Penyusunan Kurikulum	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Hasil PKM dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Kurikulum dalam hal penyusunan Hasil PKM 4. Sosialisasi Standar Luaran PKM kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dengan kebutuhan Hasil PKM dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Luaran PKM yang diterapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan 2. Laporan proses Belajar Mengajar

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran PKM

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran PKM

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Luaran PKM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Luaran PKM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran PKM

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Luaran PKM adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard Hasil PKM.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Ka.LPPM
3. Kaprodi
4. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran PKM

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Luaran PKM2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Luaran PKM3. Menerima hasil Audit terkait Standar Luaran PKM melalui Rapat Tinjauan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing –	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kegiatan

		<p>masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Luaran PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Luaran PKM. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Luaran PKM 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Luaran PKM 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Luaran PKM 	<p>Pemenuhan Standar Luaran PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Luaran PKM 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Luaran PKM 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Luaran PKM 6. Mengumumkan hasil audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Luaran PKM 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi

		<p>7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran PKM</p> <p>9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran PKM dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung</p> <p>10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Luaran PKM</p>	<p>7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Luaran PKM</p>
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Luaran PKM

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Luaran PKM

Tujuan manual pengendalian Standar Luaran PKM adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Luaran PKM dalam rangka pencapaian Standar Luaran PKM

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Luaran PKM

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Luaran PKM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Luaran PKM.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Ka.LPPM

3. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Luaran PKM

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Luaran PKM sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan 2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh 3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Luaran PKM itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya 4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Luaran PKM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan Standar 2. Bukti Laporan Audit 3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Luaran PKM 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan

		<p>Standar Luaran PKM pada standar yang menjadi tanggung jawabnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Luaran PKM dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran PKM pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Luaran PKM yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Luaran PKM 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk 	<p>Antisipatif dan Korektif</p>
--	--	---	---------------------------------

		mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.	
3.	LPM	1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Luaran PKM 2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya	1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).

5. Manual Peningkatan Standar Luaran PKM

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Luaran PKM

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Luaran PKM

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Luaran PKM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Ka.LPPM

4. Kepala LPM
5. Kaprodi
6. Dosen

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Luaran PKM

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Luaran PKM melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Luaran PKM yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Luaran PKM
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Luaran PKM, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Luaran PKM kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Luaran PKM 2. Draft Standar Luaran PKM








		bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	
3.	Kepala Program Studi	1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Luaran PKM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study	1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes	1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran PKM
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Luaran PKM berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/PKM/2
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 15

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		08/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			08/11/2023
2. Pemeriksaan	Emelia A. Tampubolon, SST., M.KM	Kepala LPPM		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka LPPM	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah
6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus3. Menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Lembar Pengesahan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Perumus2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dan daftar nama2. Rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

		3. Mengusulkan rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Kurikulum Prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi laporan 2. Buku Kurikulum
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dan Manual Mutu Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	RPS setiap Mata Kuliah
7.	Tim Perumus	1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang –	1. Renstra Stikes dan Prodi

		undangan yang relevan dengan aspek Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan	2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
--	--	---	--

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik

4. Ka.LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen
7. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum 2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menetapkan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum 2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Membentuk Tim Penilai proposal PkM 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim dalam hal penyusunan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Sosialisasi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dnegan kebutuhan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan atapun keterampilan 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan 2. Laporan proses Belajar Mengajar

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat3. Menerima hasil Audit terkait Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Proses	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Proses Pengabdian

		<p>Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 	<p>Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
--	--	---	---

4. Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka pencapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pengendalian standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

		4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi. 	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Ka.LPPM
4. Kepala LPM
5. Kaprodi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Tugas Ketua Stikes	1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Proses

		2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	Pengabdian Kepada Masyarakat
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	Kepala Program Studi	1. Memberikan masukan mengenai konten standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan








			5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/PKM/3
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 15

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		08/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			08/11/2023
2. Pemeriksaan	Emelia A. Tampubolon, SST., M.KM	Kepala LPPM		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPPM	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen
7. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus3. Menetapkan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Lembar Pengesahan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Perumus2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang isi Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dan daftar nama2. Rumusan Standar Masukan Pengabdian

		Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mengusulkan rumusan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	Kepada Masyarakat
4.	Kepala Program Studi	1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Kurikulum Prodi	1. Validasi laporan 2. Buku Kurikulum
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyediakan template Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Manual Mutu Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	RPS setiap Mata Kuliah

7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Buku Kurikulum 4. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 5. Draft rumusan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat
----	-------------	--	--

2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala LPPM
5. Kepala Program Studi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah
7. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat3. Menetapkan Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Kurikulum setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Kurikulum2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat2. Membentuk Tim Kurikulum Program Studi, meliputi merumuskan Capaian Pembelajaran pada tingkat Prodi sesuai dengan prosedur Penyusunan Kurikulum	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi kepada Waket Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar usulan2. Materi Narasumber

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Kurikulum dalam hal penyusunan Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Sosialisasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak yang berkepentingan 5. Bersama dengan dosen koordinator mata kuliah mengembangkan isi kurikulum sesuai dengan kebutuhan Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dan perkembangan ilmu 6. Mengadakan seminar/ pelatihan/ pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Capaian Pembelajaran dan Kurikulum Prodi 4. Dokumen rapat 5. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen Koordinator MK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskill, pengetahuan ataupun keterampilan 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Seminar/ pelatihan 2. Laporan proses Belajar Mengajar

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standard Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kepala LPPM
3. Kaprodi
4. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		<p>Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Menerima hasil Audit terkait Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p>	
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>4. Laporan hasil Audit</p>
3.	LPM	<p>1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal</p>	<p>1. Surat Tugas Audit Internal</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka pencapaian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat

dijalankannya Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kepala LPPM
3. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ka.LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan

		<p>mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh</p> <p>3. Melakuakn monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya</p> <p>4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Tindakan Antisipatif dan Korektif</p>
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya</p> <p>3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungnya</p>	<p>1. Notulen Rapat</p> <p>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan 	
--	--	---	--

		LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).

5. Manual Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM

5. Kaprodi
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kepala LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat


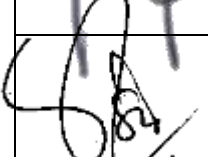
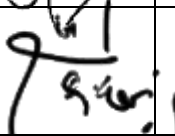




		5. Mengusulkan rumusan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	
3.	Kepala Program Studi	1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study	1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes	1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/1
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR PENYUSUNAN VISI MISI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENYUSUNAN VISI MISI
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Penyusunan Visi Misi

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Penyusunan Visi Misi

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penyusunan Visi Misi sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penyusunan Visi Misi

Ruang lingkup manual penetapan Standar Penyusunan Visi Misi adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Penyusunan Visi Misi dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Penyusunan Visi Misi.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi

5. Dosen

6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Penyusunan Visi Misi berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Penyusunan Visi Misi2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus3. Menetapkan Standar Penyusunan Visi Misi dalam Lembar Pengesahan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Perumus2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Penyusunan Visi Misi2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang i Standar Penyusunan Visi Misi Standar Penyusunan Visi Misi3. Mengusulkan rumusan Standar Penyusunan Visi Misi kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dan daftar nama2. Rumusan Standar Penyusunan Visi Misi
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Penyusunan Visi Misi	Validasi laporan

		2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Penyusunan Visi Misi Prodi	
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Penyusunan Visi Misi 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Penyusunan Visi Misi dan Manual Mutu Standar Penyusunan Visi Misi untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Penyusunan Visi Misi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Penyusunan Visi Misi	Draft Visi Misi
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Penyusunan Visi Misi dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Penyusunan Visi Misi kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 4. Draft rumusan Standar Penyusunan Visi Misi

2. Manual Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

Tujuan manual pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Penyusunan Visi Misi.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Visi Misi2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Visi Misi3. Menetapkan Visi Misi setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Visi Misi setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Visi Misi2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi2. Membentuk Tim Penyusun Visi Misi Program Studi	SK Ketua STikes

3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Visi Misi untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Visi Misi dalam hal penyusunan Visi Misi 4. Sosialisasi Standar Penyusunan Visi Misi kepada pihak yang berkepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Dokumen rapat 4. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan pembelajaran 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Penyusunan Visi Misi yang diterapkan 	Laporan proses Belajar Mengajar

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Visi Misi.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Penyusunan Visi Misi2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi3. Menerima hasil Audit terkait Standar Penyusunan Visi Misi melalui Rapat Tinjauan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Penyusunan Visi Misi2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Penyusunan Visi Misi.3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Penyusunan Visi Misi2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi

		<p>Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Penyusunan Visi Misi</p> <p>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Penyusunan Visi Misi</p>	4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Penyusunan Visi Misi 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Penyusunan Visi Misi 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Penyusunan Visi Misi 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Penyusunan Visi Misi

		<p>dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung</p> <p>10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Penyusunan Visi Misi</p>	
--	--	--	--

4. Manual Pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi

Tujuan manual pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi dalam rangka pencapaian Standar Penyusunan Visi Misi

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Penyusunan Visi Misi.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan	1. Laporan Pelaksanaan Standar 2. Bukti Laporan Audit 3. Notulen Rapat yang

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh 3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Penyusunan Visi Misi itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya 4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi 	<p>menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif</p>
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Penyusunan Visi Misi 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi. 	
3.	LPM	1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu	1. Laporan Analisis Pencapaian

		terkait pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi 2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya	Sasaran Mutu Prodi 2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).
--	--	--	---

5. Manual Peningkatan Standar Penyusunan Visi Misi

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Penyusunan Visi Misi

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penyusunan Visi Misi

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Penyusunan Visi Misi adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Penyusunan Visi Misi

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Penyusunan Visi Misi melalui Surat Tugas Ketua Stikes	1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus


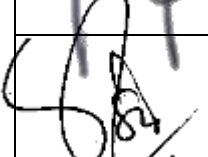
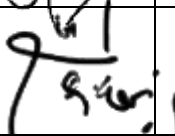




		2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Penyusunan Visi Misi yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	2. SK Standar Penyusunan Visi Misi
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Penyusunan Visi Misi, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Penyusunan Visi Misi kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Penyusunan Visi Misi 2. Draft Standar Penyusunan Visi Misi
3.	Kepala Program Studi	1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Penyusunan Visi Misi berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian

4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi Misi
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Penyusunan Visi Misi berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/2
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 12

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR TATA PAMONG
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tata Pamong sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong

Ruang lingkup manual penetapan Standar Tata Pamong adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Tata Pamong dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Tata Pamong.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

1.4. Uraian detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Tata Pamong berdasrakan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Tata Pamong 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Tata Pamong dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Tata Pamong 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Tata Pamong 3. Mengusulkan rumusan Standar Tata Pamong kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Tata Pamong
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Tata Pamong 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Tata Pamong Prodi 	Validasi laporan
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Tata Pamong 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Tata Pamong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik

		<p>dan Manual Mutu Standar Tata Pamong untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas.</p> <p>3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Tata Pamong</p>	<p>dan daftar nama</p> <p>3. Materi sosialisasi</p>
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Tata Pamong	Draft Visi Misi
7.	Tim Perumus	<p>1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga.</p> <p>2. Merumuskan draft Standar Tata Pamong dengan mengacu pada berbagai sumber</p> <p>3. Mengusulkan draft rumusan Standar Tata Pamong kepada Waket Bid. Akademik</p> <p>4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan</p>	<p>1. Renstra Stikes dan Prodi</p> <p>2. Hasil Tracer Study</p> <p>3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen</p> <p>4. Draft rumusan Standar Tata Pamong</p>

2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Tujuan manual pelaksanaan Standar Tata Pamong adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Tata Pamong.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Tata Pamong adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Tata Pamong.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Tata Pamong2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Standar Tata Pamong3. Menetapkan Standar Tata Pamong melalui SK Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Tata Pamong2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Tata Pamong2. Membentuk Tim Penyusun Standar Tata Pamong	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Waket Bid. Akademik2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Standar Tata Pamong.3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Standar Tata Pamong4. Sosialisasi Standar Tata Pamong kepada pihak yang berkepentingan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar usulan2. Materi Narasumber3. Dokumen rapat4. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.

4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan pembelajaran 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Tata Pamong yang diterapkan 	Laporan proses Belajar Mengajar
----	-------	--	---------------------------------

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Tata Pamong dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Visi Misi.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Tata Pamong 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan 	1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi

		<p>Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Tata Pamong</p> <p>3. Menerima hasil Audit terkait Standar Tata Pamong melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p>	<p>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p>
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Tata Pamong</p> <p>2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Tata Pamong.</p> <p>3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Tata Pamong</p> <p>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Tata Pamong</p> <p>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Tata Pamong</p>	<p>1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Tata Pamong</p> <p>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Tata Pamong</p> <p>4. Laporan hasil Audit</p>
3.	LPM	<p>1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal</p> <p>2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Tata Pamong</p>	<p>1. Surat Tugas Audit Internal</p> <p>2. Matriks Rencana Audit Internal</p> <p>3. Instrumen Audit Internal</p> <p>4. Hasil Audit</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Tata Pamong 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Tata Pamong 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Tata Pamong dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Tata Pamong 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Materi RTM terkait Standar Tata Pamong 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Tata Pamong
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Pamong

Tujuan manual pengendalian Standar Tata Pamong adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong dalam rangka pencapaian Standar Tata Pamong

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Pamong

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Tata Pamong adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Tata Pamong.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Tata Pamong

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Tata Pamong itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Tata Pamong 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tata Pamong pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tata Pamong pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Tata Pamong yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tata Pamong 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif
----	----------------------	--	--

		<p>korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Tata Pamong</p> <p>2. LPM melakuakan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Tata Pamong adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi

tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas


5.3. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Tata Pamong melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Tata Pamong yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Tata Pamong
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Tata Pamong, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Tata Pamong 2. Draft Standar Tata Pamong

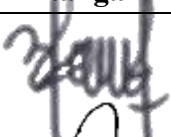

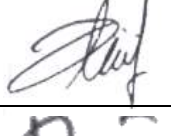

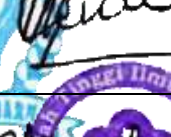


		<p>perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Tata Pamong kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Tata Pamong berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	<p>Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Tata Pamong berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah</p>	<p>Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi</p>


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/3
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL








STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Yessica Yemima Sitorus, SE	Wakil Ketua II		27/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/4
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR LAYANAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Risky Andriani Bakara, SST., M.KM	Wakil Ketua III		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR LAYANAN MAHASISWA
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Layanan Mahasiswa

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Layanan Mahasiswa

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Layanan Mahasiswa sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Layanan Mahasiswa

Ruang lingkup manual penetapan Standar Layanan Mahasiswa adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Layanan Mahasiswa dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Layanan Mahasiswa.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Dosen

6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Layanan Mahasiswa berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Layanan Mahasiswa 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Layanan Mahasiswa dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Layanan Mahasiswa 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Layanan Mahasiswa 3. Mengusulkan rumusan Standar Layanan Mahasiswa kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Layanan Mahasiswa
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Layanan Mahasiswa 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Layanan Mahasiswa 	Validasi laporan
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Layanan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Layanan Mahasiswa dan Manual Mutu Standar Layanan Mahasiswa untuk diserahkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Layanan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Usulan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Layanan Mahasiswa	Draft Visi Misi
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Layanan Mahasiswa dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Layanan Mahasiswa kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 4. Draft rumusan Standar Layanan Mahasiswa

2. Manual Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

Tujuan manual pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Layanan Mahasiswa.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Layanan Mahasiswa2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Standar Layanan Mahasiswa3. Menetapkan Standar Layanan Mahasiswa melalui SK Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Layanan Mahasiswa2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa	SK Ketua STikes

		2. Membentuk Tim Penyusun Standar Layanan Mahasiswa	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Standar Layanan Mahasiswa. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Standar Layanan Mahasiswa 4. Sosialisasi Standar Layanan Mahasiswa kepada pihak yang berkepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Dokumen rapat

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Standar Layanan Mahasiswa.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Layanan Mahasiswa 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 3. Menerima hasil Audit terkait Standar Layanan Mahasiswa melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Layanan Mahasiswa 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Layanan Mahasiswa. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan berkenaan dengan pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Layanan Mahasiswa 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Layanan Mahasiswa 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 4. Laporan hasil Audit

		Kurikulum dalam melaksanakan Standar Layanan Mahasiswa	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Layanan Mahasiswa 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Layanan Mahasiswa 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Layanan Mahasiswa 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Layanan Mahasiswa

		10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Layanan Mahasiswa	
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Layanan Mahasiswa

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan Mahasiswa

Tujuan manual pengendalian Standar Layanan Mahasiswa adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa dalam rangka pencapaian Standar Layanan Mahasiswa

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan Mahasiswa

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Layanan Mahasiswa adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Layanan Mahasiswa.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Layanan Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan 2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan Standar 2. Bukti Laporan Audit 3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan

		<p>dan memberlakukannya secara penuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Layanan Mahasiswa itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya 4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 	<p>Antisipatif dan Korektif</p>
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Layanan Mahasiswa 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan LPM Institusi disertai saran dan rekomendasi. 	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi

		2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya	2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).
--	--	--	---------------------------------------

5. Manual Peningkatan Standar Layanan Mahasiswa

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan Mahasiswa

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan Mahasiswa

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Layanan Mahasiswa adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Layanan Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Layanan Mahasiswa melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Layanan Mahasiswa








		Layanan Mahasiswa yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Layanan Mahasiswa, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Layanan Mahasiswa kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Layanan Mahasiswa 2. Draft Standar Layanan Mahasiswa
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Layanan Mahasiswa berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian

4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa
5.	Dosen	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Layanan Mahasiswa	Notulen hasil rapat

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/5
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR PRESTASI MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Risky Andriani Bakara, SST., M.KM	Wakil Ketua III		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PRESTASI MAHASISWA
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Prestasi Mahasiswa

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Prestasi Mahasiswa

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Prestasi Mahasiswa sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Prestasi Mahasiswa

Ruang lingkup manual penetapan Standar Prestasi Mahasiswa adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Prestasi Mahasiswa dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Prestasi Mahasiswa.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Prestasi Mahasiswa berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Prestasi Mahasiswa 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Prestasi Mahasiswa dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Prestasi Mahasiswa 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Prestasi Mahasiswa 3. Mengusulkan rumusan Standar Prestasi Mahasiswa kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Prestasi Mahasiswa
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Prestasi Mahasiswa 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Prestasi Mahasiswa 	Validasi laporan
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Prestasi Mahasiswa 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Wakil

		Perumus Standar Prestasi Mahasiswa dan Manual Mutu Standar Prestasi Mahasiswa untuk diserahkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Prestasi Mahasiswa	Ketua Bidang Kemahasiswaan dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Prestasi Mahasiswa	Draft Standar Prestasi Mahasiswa
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Prestasi Mahasiswa dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Prestasi Mahasiswa kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 4. Draft rumusan Standar Prestasi Mahasiswa

2. Manual Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

Tujuan manual pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Prestasi Mahasiswa.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Prestasi Mahasiswa2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Standar Prestasi Mahasiswa3. Menetapkan Standar Prestasi Mahasiswa melalui SK Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Prestasi Mahasiswa2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa2. Membentuk Tim Penyusun Standar Prestasi Mahasiswa	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Standar Prestasi Mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar usulan2. Materi Narasumber3. Dokumen rapat

		3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Standar Prestasi Mahasiswa 4. Sosialisasi Standar Prestasi Mahasiswa kepada pihak yang berkepentingan	
--	--	---	--

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Standar Prestasi Mahasiswa.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Prestasi Mahasiswa 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu	1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		<p>Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>3. Menerima hasil Audit terkait Standar Prestasi Mahasiswa melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p>	
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Prestasi Mahasiswa.</p> <p>3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan berkenaan dengan pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Prestasi Mahasiswa</p>	<p>1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>4. Laporan hasil Audit</p>
3.	LPM	<p>1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal</p> <p>2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Prestasi Mahasiswa</p>	<p>1. Surat Tugas Audit Internal</p> <p>2. Matriks Rencana Audit Internal</p> <p>3. Instrumen Audit Internal</p> <p>4. Hasil Audit</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Prestasi Mahasiswa 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Prestasi Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Materi RTM terkait Standar Prestasi Mahasiswa 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Prestasi Mahasiswa
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa

Tujuan manual pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa dalam rangka pencapaian Standar Prestasi Mahasiswa

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Prestasi Mahasiswa.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Prestasi Mahasiswa itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Prestasi Mahasiswa 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif
----	----------------------	---	--

		<p>7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan LPM Institusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa</p> <p>2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Prestasi Mahasiswa

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Prestasi Mahasiswa

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Prestasi Mahasiswa

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Prestasi Mahasiswa adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Prestasi Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Prestasi Mahasiswa melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Prestasi Mahasiswa yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Prestasi Mahasiswa
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Prestasi Mahasiswa, termasuk	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Prestasi Mahasiswa2. Draft Standar Prestasi Mahasiswa

		<p>mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Prestasi Mahasiswa kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Prestasi Mahasiswa berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa








5.	Dosen	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Prestasi Mahasiswa	Notulen hasil rapat
----	-------	--	---------------------

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/6
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 13

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Risky Andriani Bakara, SST., M.KM	Wakil Ketua III		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Ruang lingkup manual penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Dosen

6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Proses Penerimaan Mahasiswa berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 3. Mengusulkan rumusan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 	Validasi laporan

		2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa	
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dan Manual Mutu Standar Proses Penerimaan Mahasiswa untuk diserahkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa	Draft Visi Misi
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 4. Draft rumusan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

		4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan	
--	--	--	--

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Tujuan manual pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. SK Ketua Stikes terkait

		3. Menetapkan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa melalui SK Ketua Stikes	
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Membentuk Tim Penyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 4. Sosialisasi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa kepada pihak yang berkepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Dokumen rapat

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa3. Menerima hasil Audit terkait Standar Proses Penerimaan Mahasiswa melalui Rapat Tinjauan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa2. Laporan Pencapaian

		<p>berkaitan dengan implementasi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan berkenaan dengan pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 	<p>Sasaran Mutu Prodi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan

		8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa	Manajemen terkait Standar Proses Penerimaan Mahasiswa
--	--	---	---

4. Manual Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Tujuan manual pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dalam rangka pencapaian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan 2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh 3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Proses Penerimaan Mahasiswa itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya 4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan Standar 2. Bukti Laporan Audit 3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penerimaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan

		<p>Mahasiswa pada standar yang menjadi tanggung jawabnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan 	<p>Antisipatif dan Korektif</p>
--	--	--	---------------------------------

		<p>antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan LPM Institusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa</p> <p>2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes

2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa








No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Proses Penerimaan Mahasiswa
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Proses Penerimaan Mahasiswa, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa 2. Draft Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

		5. Mengusulkan rumusan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	
3.	Kepala Program Studi	1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Proses Penerimaan Mahasiswa berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada hasil tracer study	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa
5.	Dosen	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Proses Penerimaan Mahasiswa	Notulen hasil rapat

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/7
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 12

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR TRACER STUDY SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Risky Andriani Bakara, SST., M.KM	Wakil Ketua III		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR TRACER STUDY
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Tracer Study

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Tracer Study

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tracer Study sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tracer Study

Ruang lingkup manual penetapan Standar Tracer Study adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Tracer Study dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Tracer Study.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Tracer Study berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Tracer Study 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Tracer Study dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Tracer Study 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Tracer Study 3. Mengusulkan rumusan Standar Tracer Study kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Tracer Study
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Tracer Study 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Tracer Study 	Validasi laporan
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Tracer Study 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Tracer Study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Wakil Ketua Bidang

		<p>dan Manual Mutu Standar Tracer Study untuk diserahkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas.</p> <p>3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Tracer Study</p>	<p>Kemahasiswaan dan daftar nama</p> <p>3. Materi sosialisasi</p>
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Tracer Study	Draft Tracer Study
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Tracer Study dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Tracer Study kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 4. Draft rumusan Standar Tracer Study

2. Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study

Tujuan manual pelaksanaan Standar Tracer Study adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Tracer Study.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Tracer Study adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Tracer Study.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Program Studi
5. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Tracer Study2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Standar Tracer Study3. Menetapkan Standar Tracer Study melalui SK Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Standar Tracer Study2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Tracer Study2. Membentuk Tim Penyusun Standar Tracer Study	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Standar Tracer Study.3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Standar Tracer Study	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar usulan2. Materi Narasumber3. Dokumen rapat

		4. Sosialisasi Standar Tracer Study kepada pihak yang berkepentingan	
--	--	--	--

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Tracer Study adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Tracer Study dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Tracer Study adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Standar Tracer Study.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Tracer Study 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Tracer Study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		3. Menerima hasil Audit terkait Standar Tracer Study melalui Rapat Tinjauan Manajemen	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Tracer Study 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Tracer Study. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan berkenaan dengan pelaksanaan Standar Tracer Study 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Tracer Study 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Tracer Study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Tracer Study 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Tracer Study 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Tracer Study 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Tracer Study

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Tracer Study 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Tracer Study 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Tracer Study dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Tracer Study 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Tracer Study
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Tracer Study

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Tracer Study

Tujuan manual pengendalian Standar Tracer Study adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Tracer Study dalam rangka pencapaian Standar Tracer Study

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tracer Study

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Tracer Study adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat

dijalankannya Standar Tracer Study.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Tracer Study

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Tracer Study sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Tracer Study itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Tracer Study	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat	<ol style="list-style-type: none">1. Notulen Rapat2. Laporan Pencapaian

		<p>implementasi Standar Tracer Study</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tracer Study pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Tracer Study dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tracer Study pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Tracer Study yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tracer Study 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan 	<p>Sasaran Mutu Prodi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif
--	--	--	--

		<p>pihak yang terkena dan time framenya</p> <p>8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya.</p> <p>9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan LPM Institusi disertai saran dan rekomendasi.</p>	
3.	LPM	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Tracer Study</p> <p>2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya</p>	<p>1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).</p>

5. Manual Peningkatan Standar Tracer Study

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Tracer Study

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tracer Study

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Tracer Study adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas


5.3. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Tracer Study

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Tracer Study melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memeblakukan Standar Tracer Study yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Tracer Study
2.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Tracer Study, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Tracer Study2. Draft Standar Tracer Study



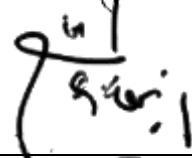




		5. Mengusulkan rumusan Standar Tracer Study kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	
3.	Kepala Program Studi	1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Tracer Study berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada hasil tracer study	1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes	1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Tracer Study
5.	Dosen	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Tracer Study	Notulen hasil rapat

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/8
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 14

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Ruang lingkup manual penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik

4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 3. Mengusulkan rumusan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

		untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan.	
4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka Prodi 	Validasi laporan
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan Manual Mutu Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka	Draft Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Merdeka Belajar Kampus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen

		Merdeka dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan	4. Draft rumusan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
--	--	---	---

2. Manual Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Tujuan manual pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Setail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Visi Misi 2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Visi Misi 3. Menetapkan Visi Misi setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Visi Misi setiap Prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Visi Misi 2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Membentuk Tim Penyusun Visi Misi Program Studi 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Visi Misi untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Visi Misi dalam hal penyusunan Visi Misi 4. Sosialisasi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada pihak yang berkepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Dokumen rapat 4. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan pembelajaran 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Merdeka 	Laporan proses Belajar Mengajar

		Belajar Kampus Merdeka yang diterapkan	
--	--	--	--

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Visi Misi.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

		<p>Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p> <p>3. Menerima hasil Audit terkait Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka melalui Rapat Tinjauan Manajemen</p>	
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p> <p>2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.</p> <p>3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p> <p>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p> <p>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p>	<p>1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p> <p>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p> <p>4. Laporan hasil Audit</p>
3.	LPM	<p>1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal</p>	<p>1. Surat Tugas Audit Internal</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
--	--	---	--

4. Manual Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Tujuan manual pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dalam rangka pencapaian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya 4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 	
2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif

		<p>Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instyitusi disertai saran dan rekomendasi. 	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi

		Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. LPM melakukan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya	2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).
--	--	--	---------------------------------------

5. Manual Peningkatan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab


1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka melalui Surat Tugas Ketua Stikes 2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus 2. SK Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas 2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Draft Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study



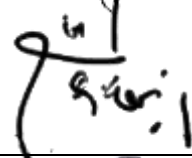




		dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study	4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO	Kode/ No: STIKDA/MNL/SPT/8
		Tanggal: 7 Desember 2023
	MANUAL	Revisi:2
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman: 14

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL

STANDAR PERMBERDAYAAN MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DARMO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	1. Lenny Silalahi, SST., M.KM	Tim Perumus		10/11/2023
	2. Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed			10/11/2023
2. Pemeriksaan	Nurdiana Manurung, SST., M.KM	Wakil Ketua I		28/11/2023
3. Pertimbangan	Ristika J. Singarimbun, SKM., M.Kes	Ketua Senat		29/11/2023
4. Persetujuan	Dra. Gugun Sianipar	Ketua Yayasan Darmo		04/12/2023
5. Penetapan	Dwi Ris Hasanah, SST., M.KM	Ketua Stikes		07/12/2023
6. Pengendalian	Roy Wilson Sihaloho, S.Kep., M.Biomed	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11/12/2023

Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Senat	✓					
Ketua Stikes	✓				✓	
Wa.Ket Bid. Akademik	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.Prodi	✓	✓	✓	✓	✓	
Ka.LPM	✓		✓	✓		
Dosen Koordinator Mata Kuliah	✓	✓			✓	
Tim Perumus					✓	

1. Manual Penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pemberdayaan Masyarakat sampai dengan disahkan oleh Ketua Stikes melalui Surat Keputusan

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat dan mengidentifikasi pihak – pihak yang terlibat dalam penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat.

1.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi

5. Dosen
6. Tim Perumus

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Senat	Memberikan masukan kepada Tim Perumus mengenai pernyataan dan indikator pada Standar Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notulen Rapat
2.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Melakukan evaluasi atas isi Standar yang telah dirumuskan Tim Perumus 3. Menetapkan Standar Pemberdayaan Masyarakat dalam Lembar Pengesahan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Perumus 2. Lembar Pengesahan Standar
3.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kepada Ketua Stikes nama Anggota Tim Perumus untuk menyusun Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Memberi masukan kepada Tim Perumus tentang Standar Pemberdayaan Masyarakat 3. Mengusulkan rumusan Standar Pemberdayaan Masyarakat kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Lembar Pengesahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dan daftar nama 2. Rumusan Standar Pemberdayaan Masyarakat

4.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan kepada Tim Perumus mengenai isi Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Membantu Tim Perumus dalam merumuskan isi Standar Pemberdayaan Masyarakat Prodi 	Validasi laporan
5.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam Tim Perumus Standar Pemberdayaan Masyarakat dan Manual Mutu Standar Pemberdayaan Masyarakat untuk diserahkan kepada Waket Bid. Akademik agar diusulkan kepada Ketua Stikes untuk diterbitkan Surat Tugas. 3. Memberikan masukan dan sosialisasi Tim Perumus mengenai format dan isi Standar Pemberdayaan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Standar 2. Surat Usulan kepada Waket Bid. Akademik dan daftar nama 3. Materi sosialisasi
6.	Dosen	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai isi Standar Pemberdayaan Masyarakat	Draft Standar Pemberdayaan Masyarakat
7.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam Lembaga maupun di luar Lembaga. 2. Merumuskan draft Standar Pemberdayaan Masyarakat dengan mengacu pada berbagai sumber 3. Mengusulkan draft rumusan Standar Pemberdayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Stikes dan Prodi 2. Hasil Tracer Study 3. Regulasi terkait, termasuk UU, Kepmen, Permen 4. Draft rumusan Standar Pemberdayaan Masyarakat

		Masyarakat kepada Waket Bid. Akademik 4. Melakukan uji public standar dengan mengundang pemangku kepentingan	
--	--	---	--

2. Manual Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

2.1. Maksud dan Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Tujuan manual pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar Pemberdayaan Masyarakat.

2.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat.

2.3. Pihak yang Bertanggung Jawab

1. Senat
2. Ketua Stikes
3. Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Dosen
6. Tim Perumus

2.4. Uraian Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	1. Mengesahkan Surat Tugas Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Visi Misi 2. Mengesahkan SK Ketua Stikes tentang Penyusun Visi Misi	1. SK Ketua Stikes tentang Tim Penyusun Visi Misi

		3. Menetapkan Visi Misi setiap prodi pada SK Ketua Stikes tentang Visi Misi setiap Prodi	2. SK Ketua Stikes terkait
2.	Wa.Ket. Bid. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Penanggung Jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pembedayaan Masyarakat 2. Membentuk Tim Penyusun Visi Misi Program Studi 	SK Ketua STikes
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Tim Penyusun Visi Misi Prodi kepada Waket Bid. Akademik 2. Mengundang Narasumber untuk penyusunan Visi Misi untuk berbagai bidang ilmu terkait Prodi. 3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Tim Penyusun Visi Misi dalam hal penyusunan Visi Misi 4. Sosialisasi Standar Pembedayaan Masyarakat kepada pihak yang berkepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan 2. Materi Narasumber 3. Dokumen rapat 4. Berita Acara Pemeriksaan Capaian Pembelajaran Prodi.
4.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Kaprodi melaksanakan melaksanakan pembelajaran 2. Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai Standar Pembedayaan Masyarakat yang diterapkan 	Laporan proses Belajar Mengajar

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

3.1. Maksud dan Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Visi Misi.

3.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Kepala LPM

3.4. Uraian detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Pemberdayaan Masyarakat2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Kaprodi terkait pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat3. Menerima hasil Audit terkait Standar Pemberdayaan Masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pencapaian sasaran mutu Prodi2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing – masing prodi dalam melaksanakan dan memberlakukan Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Mengevaluasi hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi yang berkaitan dengan implementasi Standar Pemberdayaan Masyarakat. 3. Melaporkan hasil pencapaian Sasaran Mutu Prodi kepada Wakil Ketua Bidang Akademik berkenaan dengan pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan Audit Internal berkenaan dengan Audit Standar Pemberdayaan Masyarakat 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan Standar Pemberdayaan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Pemenuhan Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat 4. Laporan hasil Audit
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan Audit Internal 2. Membuat Rencana Audit Internal setiap Tahun Akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pemberdayaan Masyarakat 3. Merancang program atau instrument Audit berdasarkan Dokumen Standar 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Auditor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Audit Internal 2. Matriks Rencana Audit Internal 3. Instrumen Audit Internal 4. Hasil Audit 5. Materi RTM terkait Standar Pemberdayaan Masyarakat

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat 6. Mengumumkan hasil audit 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua Stikes melalui Rapat Tinjauan Manajemen 8. Penjaminan Mutu Institusi melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Prodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat 9. Melaporkan kepada Ketua Stikes hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Rutin, Rapat non Rutin atau Laporan secara langsung 10. Melaksanakan Audit Internal pada Prodi terkait pencapaian Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Laporan analisis pencapaian Sasaran Mutu Prodi dan Institusi 7. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat
--	--	---	---

4. Manual Pengendalian Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat

4.1. Maksud dan Tujuan Manual Pengendalian Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat

Tujuan manual pengendalian Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat dalam rangka pencapaian Standar PEMBERDAYAAN Masyarakat

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pemberdayaan Masyarakat

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Pemberdayaan Masyarakat.

4.3. Pihak yang bertanggung jawab

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Kaprodi

4.4. Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Pemberdayaan Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan <i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan2. Merumuskan langkah – langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh3. Melakuakan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap Standar Pemberdayaan Masyarakat itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi dan pengendaliannya4. Membuat Laporan kepada Ketua Stikes atas langkah – langkah pengendalian atas pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelaksanaan Standar2. Bukti Laporan Audit3. Notulen Rapat yang menyatakan Keputusan Tindakan Antisipatif dan Korektif

2.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya 4. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi 5. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif 6. Menuliskan Rencana Tindakan Antisipatif dan Korektif terhadap ketidaksesuaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 3. Dokumen yang menyatakan proses dilakukannya Tindakan Antisipatif dan Korektif
----	----------------------	---	--

		<p>pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya 8. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 9. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPM Instytusi disertai saran dan rekomendasi. 	
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat 2. LPM melakuakan analisis temuan hasil Audit dan Tindakan perbaikannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Analisis Pencapaian Sasaran Mutu Prodi 2. Laporan Tindak Lanjut (perbaikan).

5. Manual Peningkatan Standar Pemberdayaan Masyarakat

5.1. Maksud dan Tujuan Manual Peningkatan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pemberdayaan Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Pemberdayaan Masyarakat adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas

5.3. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Ketua Stikes
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Kepala LPM
4. Kaprodi
5. Dosen Koordinator Mata Kuliah

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Pemberdayaan Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Tim Perumus untuk Peningkatan Standar Pemberdayaan Masyarakat melalui Surat Tugas Ketua Stikes2. Mengesahkan dan memebrlakukan Standar Pemberdayaan Masyarakat yang baru melalui Penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus2. SK Standar Pemberdayaan Masyarakat
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isicstandar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitascataupun kuantitas2. Menyetujui proses Peningkatan atas Standar Pemberdayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi dan Pengendalian Standar Pemberdayaan Masyarakat

		<p>Masyarakat, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar 4. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar 5. Mengusulkan rumusan Standar Pemberdayaan Masyarakat kepada Ketua Stikes untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Draft Standar Pemberdayaan Masyarakat
3.	Kepala Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan mengenai konten Standar Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil tracer study 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum 2. Edaran dari Asosiasi Profesi 3. Hasil Tracer Study 4. Dokumen usulan 5. Laporan hasil Evaluasi dan Pengendalian
4.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan 3. Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Bidang Akademik untuk diusulkan kepada Ketua Stikes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pemberdayaan Masyarakat

5.	Dosen koordinator Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten Standar Pembedayaan Masyarakat berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi
----	----------------------------------	--	--