

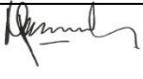


# **MANUAL MUTU**

## **PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL (PPMI)**



**STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA  
JAKARTA 2018**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. Widi Sagita, S.ST, M.Kes	1. Ketua Tim Adhock		26 April 2018
	2. Niky Wahyuning Gusti, S.SiT, MKM	2. Anggota Tim Adhock		26 April 2018
	3. Indah Yuliani, SKM, M.Kes	3. Anggota Tim Adhock		26 April 2018
Pemeriksaan	1. Muhlisin Nalahudin, M.PH	1. Ketua STIKes		26 April 2018
	2. Widi Sagita, S.ST, M.Kes	2. Waket I		26 April 2018
Persetujuan	Muhlisin Nalahudin, M.PH	Ketua Senat Akademi		26 April 2018
Penetapan	Hj. Maimunah, S.SiT, M.Kes	Ketua Yayasan		26 April 2018
Pengendalian	Loveria Sekarrini, SKM, MKM	Ketua PPMI		26 April 2018



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)**

**BHAKTI PERTIWI INDONESIA**

**Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan, Kode Pos 12620**

**Telp : (021) 7888 4853, Hot Line : 021 8323 93000**

---

**SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA**

**NOMOR : 003/SK/K/STIKes-BPI/IV/MA-MUTU/2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN MANUAL MUTU**

**STIKES BHAKTI PERTIWI INDONESIA**

---

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia tentang Penetapan Manual Mutu STIKes BPI
2. Bahwa Manual Mutu yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu mendorong ketercapaian road map pendidikan STIKes BPI
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB III Pasal 4 dan BAB X pasal 38 tentang kurikulum
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012
4. STATUTA STIKes BPI Pasal 36
5. Berita Acara Pengesahan Kurikulum Operasional DIII Kebidanan
6. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa
7. SNPT Dikti Nomor 44 Tahun 2015
- Memperhatikan : Berdasarkan hasil bimbingan teknis Kopertis wilayah III dan kemenristekdikti serta hasil rapat finalisasi manual mutu SPMI pada tanggal 16 April 2018

-----MEMUTUSKAN-----

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini
- Kedua : SK ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan dan akan diterapkan pertahun akademik 2018/2019
- Ketiga : Manual Mutu yang telah berlaku sebelumnya dinyatakan tidak berlaku dan hanya dipergunakan pada satu siklus akademik
- Keempat : Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat ke keliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 16 April 2018

KetuaSTIKes



Muhlisin Nalahudin, S.Kep, MPH

## **DAFTAR ISI**

1. MANUAL KOMPETENNSI LULUSAN
2. MANUAL ISI PEMBELAJARAN
3. MANUAL PROSES PEMBELAJARAN
4. MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN
5. MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
6. MANUAL SARANA DAN PRASARANA
7. MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
8. MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	<p align="center"><b>STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA</b>  <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b>          Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan          Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840</p>	No. Dok : PPMI/MNL-KOM-LULUSAN/STIKBPI/001
	<p><b>MANUAL KOMPETENSI LULUSAN</b></p>	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

## MANUAL KOMPETENSI LULUSAN

### A. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi

#### 1. Visi

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang Unggul dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat di tingkat Nasional tahun 2031

#### 2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan yang professional serta memiliki keunggulan dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam ruang lingkup Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat.
- c. Menyelenggarakan kerjasama lintas sektor dan lintas program dalam rangka meningkatkan mutu Pelayanan Kebidanan dan pendidikan kesehatan tingkat lokal, regional dan nasional.

#### 3. Tujuan :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat
- b. Menghasilkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat
- c. Terbentuknya kerjasama yang strategis, sinergis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

# BAB I

## MANUAL PENETAPAN

### STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan.

#### B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

#### D. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	a. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum b. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan kompetensi lulusan yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI 6. Merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan dengan menggunakan rumus ABCD 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Kompetensi Lulusan	
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>	

#### E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
3. Statuta STIKes BPI

4. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
5. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
6. Formulir/*Template* standar

**BAB II**  
**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

**A. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan

**B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua program studi di STIKes BPI.

**C. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

**D. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.	
2	Wakil Ketua I	a. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar kompetensi lulusan sesuai prinsip tata kelola yang baik. b. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan kompetensi lulusan disemua program studi di STIKes BPI c. Membuat pedoman pelaksanaan	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>kompetensi lulusan</p> <p>d. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kompetensi lulusan kepada semua program studi</p> <p>e. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kompetensi lulusan</p>	
3	Ka. Prodi	<p>a. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>b. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan kompetensi lulusan.</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>d. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>f. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar isi pembelajaran</p> <p>e. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi isi pembelajaran</p>	
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan kompetensi lulusan di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat</p>	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>	
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>	

#### E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

1. SK Tim Kurikulum Program Studi
2. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
3. Prosedur Pelacakan Alumni

**BAB III**  
**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

**A. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

**B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

**C. Definisi Istilah**

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

**D. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : a. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. b. Mengangkat para auditor internal berdasarkan	

		<p>usulan dari PPMI.</p> <p>c. Meminta dan mempelajari hasil audit isi pembelajaran</p>	
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan kompetensi lulusan	
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit kompetensi lulusan	
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>e. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>g. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</li> </ol>	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>b. Mempelajari hasil kegiatan kompetensi lulusan</li> </ol>	

		<p>yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</p> <p>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi pembelajaran</p>	
--	--	---	--

#### **E. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Audit Internal
2. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
3. Form audit untuk standar kompetensi lulusan

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

**A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

**B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

**C. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**D. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: e. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal f. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.	
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan kompetensi lulusan.	
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar kompetensi lulusan.	

#### E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit

## 2. Contoh laporan

## BAB V

### MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

#### B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

#### C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar kompetensi lulusan ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

#### D. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i>	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>	
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar</li> </ul>	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Ketua Program Studi	- Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

#### E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

	<b>STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL- PDK/STIKBPI/002
	<b>MANUAL ISI PEMBELAJARAN</b>	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

## MANUAL ISI PEMBELAJARAN

### BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

#### F. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran.

#### G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### H. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

## I. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual isi pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	c. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum d. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Adhoc</i>	9. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya 10. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		11. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 12. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 13. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI 14. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 15. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 16. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Pembelajaran	
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .	

#### J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

7. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
8. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
9. Statuta STIKes BPI

10. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
11. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
12. Formulir/*Template* standar

**BAB II**  
**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**F. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.

**G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk semua program studi di STIKes BPI.

**H. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

**I. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.	
2	Wakil Ketua I	g. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar isi pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. h. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan isi pembelajaran disemua program studi di STIKes BPI i. Membuat pedoman pelaksanaan isi	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>pembelajaran</p> <p>j. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan isi pembelajaran kepada semua program studi</p> <p>k. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan isi pembelajaran</p>	
3	Ka. Prodi	<p>f. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>g. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan isi pembelajaran.</p> <p>h. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>i. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar isi pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>l. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar isi pembelajaran</p> <p>j. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi isi pembelajaran</p>	
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan isi pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat</p>	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>	
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>	

#### J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

4. SK Tim Kurikulum Program Studi

5. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum

## 6. Prosedur Pelacakan Alumni

**BAB III**  
**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**F. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

**G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

**H. Definisi Istilah**

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

**I. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : d. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. e. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI.	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		f. Meminta dan mempelajari hasil audit isi pembelajaran	
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan isi pembelajaran	
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit isi pembelajaran	
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>j. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>k. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>l. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>m. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>n. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>o. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>p. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</li> </ul>	
5	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		b. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi pembelajaran	

**J. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

4. Prosedur Audit Internal
5. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
6. Form audit untuk standar isi pembelajaran

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**F. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

**G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**H. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**I. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>e. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>f. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.</p>	
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan isi pembelajaran.	
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar isi pembelajaran.	

## J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

3. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
4. Contoh laporan

**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**F. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar isi pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

**G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

**H. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar isi pembelajaran ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

**I. Langkah-langkah / Prosedur**

Uraian untuk manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan	

2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama dengan Wakil Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>	
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar</li> </ul>	

		dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

## J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

	<b>STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-PROSES-PEMB/STIKBPI/003  Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1
	<b>MANUAL PROSES PEMBELAJARAN</b>	

# MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

## BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### K. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran.

### L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### M. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini

- dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

**N. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar**

Uraian untuk manual penetapan standar proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual proses pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	e. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum f. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Adhoc</i>	17. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan proses pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya 18. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		19. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 20. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 21. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI 22. Merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 23. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 24. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Proses Pembelajaran	
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> .	

#### O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

13. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
14. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
15. Statuta STIKes BPI

16. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
17. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
18. Formulir/*Template* standar

**BAB II**  
**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**K. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Proses Pembelajaran

**L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar proses pembelajaran untuk semua program studi di STIKes BPI.

**M. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

**N. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.	
2	Wakil Ketua I	m. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar proses pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. n. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran disemua program studi di STIKes BPI	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>o. Membuat pedoman pelaksanaan proses pembelajaran</p> <p>p. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan proses pembelajaran kepada semua program studi</p> <p>q. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan proses pembelajaran</p>	
3	Ka. Prodi	<p>k. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>l. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan proses pembelajaran.</p> <p>m. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>n. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar proses pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>r. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar proses pembelajaran</p> <p>o. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi proses pembelajaran</p>	
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan proses pembelajaran di dalam rencana</p>	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>	
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>c. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>d. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>e. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>	

**O. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

7. SK Tim Kurikulum Program Studi
8. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
9. Prosedur Pelacakan Alumni

### BAB III

#### MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

#### K. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

#### L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar proses pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

#### M. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya

Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

#### N. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : g. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. h. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. i. Meminta dan mempelajari hasil audit proses pembelajaran	
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan proses pembelajaran	
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit proses pembelajaran	
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>r. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>s. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>t. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>u. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>v. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>w. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>x. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</li> </ul>	
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>y. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>z. Mempelajari hasil kegiatan proses</li> </ul>	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
		<p>pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>aa. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</p> <p>bb. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar proses pembelajaran</p>	

**O. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

7. Prosedur Audit Internal
8. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
9. Form audit untuk standar proses pembelajaran

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**K. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

**L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar proses pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**M. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**N. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.  Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal  Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.	
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan proses pembelajaran.	
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar proses pembelajaran.	

#### O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

5. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
6. Contoh laporan



**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**K. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar proses pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

**L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

**M. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar proses pembelajaran ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

**N. Langkah-langkah / Prosedur**

Uraian untuk manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	- Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma	

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
		<p>yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>	
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</li> </ul>	
4	Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai</li> </ul>	

## O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	<p align="center"><b>STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA</b>  <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b>          Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan</p>	<p>No. Dok : PPMI/MNL-          PENILAIAN-PEMBK/STIKBPI/004</p>
---	---	---

	Telp. (021) 78884853 7270840	Fax. (021)	
	<b>MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>		Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

## MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN

### BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

**P. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

**Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**R. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja



## S. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual penilaian pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<p>g. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum</p> <p>h. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>25. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan penilaian pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>26. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>27. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>28. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>29. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		30. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 31. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 32. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .

#### T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

19. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
20. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
21. Statuta STIKes BPI
22. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
23. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
24. Formulir/*Template* standar

**BAB II**  
**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

**P. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

**Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran untuk semua program studi di STIKes BPI.

**R. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

**S. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan penilaian pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> <li>t. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan penilaian pembelajaran disemua program studi di STIKes BPI</li> <li>u. Membuat pedoman pelaksanaan penilaian pembelajaran</li> <li>v. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan penilaian pembelajaran kepada semua program studi</li> <li>w. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penilaian pembelajaran</li> </ul>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
3	Ka. Prodi	<p>p. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>q. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan penilaian pembelajaran.</p> <p>r. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>s. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>x. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar penilaian pembelajaran</p> <p>t. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi penilaian pembelajaran</p>
4	Wakil Ketua II	<p>u. Mengagendakan kegiatan peninjauan penilaian pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>v. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>w. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>x. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		y. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’. z. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.

#### T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

10. SK Tim Kurikulum Program Studi
11. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
12. Prosedur Pelacakan Alumni

**BAB III**  
**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

**P. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

**Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

**R. Definisi Istilah**

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya

Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

**S. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : j. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. k. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. l. Meminta dan mempelajari hasil audit penilaian pembelajaran
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		melaksanakan standar penyusunan penilaian pembelajaran
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit penilaian pembelajaran
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cc. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>dd. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>ee. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>ff. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>gg. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>hh. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>ii. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>jj. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</li> </ul>
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>b. Mempelajari hasil kegiatan penilaian pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</li> <li>c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian pembelajaran</li> </ul>

#### T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

10. Prosedur Audit Internal
11. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
12. Form audit untuk standar penilaian pembelajaran

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

**P. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

**Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**R. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**S. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.  Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>harus:</p> <p>e. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>f. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.</p>
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan penilaian pembelajaran.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar penilaian pembelajaran.

#### T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

7. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
8. Contoh laporan

**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**P. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar penilaian pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

**Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

**R. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

**S. Langkah-langkah / Prosedur**

Uraian untuk manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</li> </ul>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

#### T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.



	<b>STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-DOSEN/STIKBPI/005
	<b>MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal :

# MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## BAB I

### MANUAL PENETAPAN

#### STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### U. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

#### V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### W. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*

Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar

sehingga standar dinyatakan berlaku

Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

#### X. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual dosen dan tenaga kependidikan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	i. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum j. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	33. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		<p>dengan aspek kegiatan dosen dan tenaga kependidikan yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>34. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>35. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>36. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>37. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI</p> <p>38. Merumuskan draf awal Standar dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>39. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>40. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar dosen dan tenaga kependidikan
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> .

#### Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

25. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.

26. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
27. Statuta STIKes BPI
28. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
29. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
30. Formulir/*Template* standar

## **BAB II**

### **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **U. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

#### **V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk semua program studi di STIKes BPI.

#### **W. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

#### **X. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<ul style="list-style-type: none"> <li>y. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> <li>z. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan dosen dan tenaga kependidikan disemua program studi di STIKes BPI</li> <li>aa. Membuat pedoman pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>bb. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan kepada semua program studi</li> <li>cc. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan</li> </ul>
3	Ka. Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>aa.Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</li> <li>bb. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>cc.Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>dd. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> <li>dd. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>ee.Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi dosen dan tenaga kependidikan</li> </ul>
4	Wakil Ketua II	a. Mengagendakan kegiatan peninjauan dosen dan tenaga

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>kependidikan di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

#### Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

13. SK Tim Kurikulum Program Studi
14. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
15. Prosedur Pelacakan Alumni

**BAB III**  
**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**U. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

**V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar dosen dan tenaga kependidikan selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

**W. Definisi Istilah**

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

**X. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : m. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. n. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. o. Meminta dan mempelajari hasil audit dosen dan tenaga kependidikan
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan dosen dan tenaga kependidikan
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit dosen dan tenaga

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		kependidikan.
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kk. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>ll. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>mm. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>nn. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>oo. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>pp. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>qq. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>rr. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</li> </ul>
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>b. Mempelajari hasil kegiatan dosen dan tenaga kependidikan yang dituangkan dalam borang audit</li> <li>c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar dosen dan tenaga kependidikan</li> </ul>

## Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

13. Prosedur Audit Internal

14. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
15. Form audit untuk standar dosen dan tenaga kependidikan

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**U. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

**V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**W. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**X. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	<p>Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih</li> </ol>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan dosen dan tenaga kependidikan.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan.

#### Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

9. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
10. Contoh laporan

**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**U. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

**V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

**W. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ini adalah:

Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut

Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja

Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

**X. Langkah-langkah / Prosedur**

Uraian untuk manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	- Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>saat menetapkan standar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</li> </ul>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

#### Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	<b>STIKes BHA KTI PERTIWI INDONESIA</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-PENG-PEMB/STIKBPI/007
	<b>MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

## MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### BAB I

#### MANUAL PENETAPAN

#### STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

#### Z. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.

#### AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### BB. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*

Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja



## CC. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual pengelolaan pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	k. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum l. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	41. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan pengelolaan pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya 42. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 43. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 44. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 45. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI 46. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran

		<p>dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>47. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>48. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> .

#### DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

31. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
32. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
33. Statuta STIKes BPI
34. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
35. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
36. Formulir/*Template* standar

**BAB II**  
**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

**Z. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

**AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran untuk semua program studi di STIKes BPI.

**BB. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

**CC. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	ee. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. ff. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembelajaran disemua program studi di STIKes BPI gg. Membuat pedoman pelaksanaan pengelolaan pembelajaran hh. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran kepada semua program studi ii. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
3	Ka. Prodi	<p>ff. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>gg. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan pengelolaan pembelajaran.</p> <p>hh. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>ii. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>jj. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar pengelolaan pembelajaran</p> <p>jj. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi pengelolaan pembelajaran</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan pengelolaan pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’. d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.

#### **DD. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

16. SK Tim Kurikulum Program Studi
17. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
18. Prosedur Pelacakan Alumni

**BAB III**  
**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

**Z. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

**AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

**BB. Definisi Istilah**

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

**CC. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : p. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. q. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. r. Meminta dan mempelajari hasil audit pengelolaan pembelajaran
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan pengelolaan pembelajaran
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit pengelolaan pembelajaran

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ss. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>tt. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>uu. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>vv. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>ww. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>xx. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>yy. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>zz. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</li> </ul>
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>b. Mempelajari hasil kegiatan pengelolaan pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</li> <li>c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan pembelajaran</li> </ul>

#### DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

16. Prosedur Audit Internal

17. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
18. Form audit untuk standar pengelolaan pembelajaran

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

**Z. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

**AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**BB. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**CC. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	<p>Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.</li> </ol>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan pengelolaan pembelajaran.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran.

#### DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
12. Contoh laporan

**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

**Z. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

**AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

**BB. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar.
- Mutu : Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

**CC. Langkah-langkah / Prosedur**

Uraian untuk manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	- Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</li> </ul>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

#### **DD. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	<b>STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL- PEMBIAYAAN- PEMB/STIKBPI/008
	<b>MANUAL PEMBIAYAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal :1/1

## MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

#### EE. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

#### FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### GG. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai

melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup  
suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman  
kerja

## HH. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual pembiayaan pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	m. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum n. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	49. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan pembiayaan pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya 50. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 51. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 52. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 53. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		54. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 55. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 56. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> .

## II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

37. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
38. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
39. Statuta STIKes BPI
40. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
41. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
42. Formulir/*Template* standar

**BAB II**  
**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**EE. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran untuk semua program studi di STIKes BPI.

**GG. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

**HH. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pelaksanaan pembiayaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	kk. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. ll. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan pembiayaan pembelajaran disemua program studi di STIKes BPI mm. Membuat pedoman pelaksanaan pembiayaan pembelajaran nn. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran kepada semua program studi oo. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		pelaksanaan pembiayaan pembelajaran
3	Ka. Prodi	<p>kk. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>ll. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan pembiayaan pembelajaran.</p> <p>mm. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>nn. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>pp. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar pembiayaan pembelajaran</p> <p>oo. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi pembiayaan pembelajaran</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan pembiayaan pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

## II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

19. SK Tim Kurikulum Program Studi
20. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
21. Prosedur Pelacakan Alumni

**BAB III**  
**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**EE. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

**FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pembiayaan pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

**GG. Definisi Istilah**

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit** : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal** : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit** : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

**HH. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : s. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. t. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. u. Meminta dan mempelajari hasil audit pembiayaan pembelajaran
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam

		melaksanakan standar penyusunan pembiayaan pembelajaran
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit pembiayaan pembelajaran
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <p>aaa. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</p> <p>bbb. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</p> <p>ccc. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</p> <p>ddd. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</p> <p>eee. Menyusun prosedur baku audit internal.</p> <p>fff. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>ggg. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>hhh. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>
5	Auditor Internal	<p>a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>b. Mempelajari hasil kegiatan pembiayaan pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</p> <p>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pembiayaan pembelajaran</p>

## II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

19. Prosedur Audit Internal

20. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
21. Form audit untuk standar pembiayaan pembelajaran

**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**EE. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

**FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**GG. Definisi Istilah**

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

- Pemantauan : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk atau mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai monitoring dengan apa yang diharuskan dalam isi standa
- Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

**HH. Langkah Langkah/Prosedur**

Uraian untuk manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	<p>Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih</li> </ol>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan pembiayaan pembelajaran.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran.

## II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

13. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
14. Contoh laporan

**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**EE. Tujuan Manual**

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

**FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

**GG. Definisi Istilah**

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

**HH. Langkah-langkah / Prosedur**

Uraian untuk manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga	- Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
	Penjaminan Mutu	<p>Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>- Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</li> </ul>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

## II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.