

SK STIKES ABDURAHMAN PALEMBANG
NOMOR : 74/STIKES/I/I.7/VI/2019
REVISI : 1
TANGGAL : 26 Maret 2024
TENTANG : DOKUMEN MANUAL STANDAR SPMI

DOKUMEN MANUAL STANDAR SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STIKES ABDURAHMAN PALEMBANG
TAHUN 2024-2029



TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayahnya kami tim penyusun dapat menyelesaikan Standar Perguruan Tinggi STIKES Abdurahman Palembang ini. Dalam penyusunan Standar Perguruan Tinggi ini kami mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi sesuai dengan Permenristekdikti No.44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi, selain standar tersebut terdapat standar perguruan tinggi yang ditetapkan di STIKES Abdurahman Palembang ini yaitu Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum, Standar Suasana Akademik, Standar Visi Misi, Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama, Standar Kemahasiswaan dan Lulusan, Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan Standar Sumber Daya Manusia. Untuk menjalankan standar yang telah ditetapkan tersebut tentunya kami mengharapkan kerjasama dari seluruh civitas akademika di STIKES Abdurahman Palembang ini agar apa yang telah di amanatkan oleh UU No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Standar Perguruan Tinggi ini. Kritik dan saran serta masukan kami harapkan demi penyempurnaan standar ini. Kami berharap standar yang telah ditetapkan ini dapat dilaksanakan oleh setiap unit yang bersangkutan sehingga terciptanya budaya mutu di STIKES Abdurahman Palembang untuk menciptakan daya saing secara global.

Palembang, 26 Maret 2024

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



Hendra Prasetyo, S.E., .MAk.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.....	4
1.2. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI.....	5
1.3. Ruang Lingkup Manual SPMI.....	6
1.4. Definisi Istilah.....	6
BAB II MANUAL STANDAR AKADEMIK.....	10
A. Manual Standar Pendidikan.....	11
1. Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.....	12
2. Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.....	18
3. Standar Isi Pembelajaran.....	23
4. Standar Proses Pembelajaran.....	28
5. Standar Penilaian Pembelajaran.....	32
6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran.....	38
7. Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran.....	42
8. Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	47
9. Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	51
10. Standar Suasana Akademik.....	56
B. Manual Standar Penelitian.....	60
1. Standar Hasil Penelitian.....	61
2. Standar Isi Penelitian.....	69
3. Standar Proses Penelitian.....	73
4. Standar Penilaian Penelitian.....	78
5. Standar Peneliti.....	83
6. Standar Sarana Prasarana Penelitian.....	87

7.	Standar Pengelolaan Penelitian.....	92
8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	97
C.	Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	102
1.	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	103
2.	Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	109
3.	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	118
4.	Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	127
5.	Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	136
6.	Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	144
7.	Standar Sarana Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	154
8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	163
BAB III	MANUAL STANDAR NON AKADEMIK.....	174
D.	Manual Standar Non Akademik.....	175
1.	Standar Visi dan Misi.....	176
2.	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.....	179
3.	Standar Kemahasiswaan dan Lulusan.....	184
4.	Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	187
5.	Standar Sumber Daya Manusia.....	189
BAB IV	196
E.	PENUTUP.....	196

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Untuk mewujudkan budaya mutu pendidikan tinggi yang efektif, perlu disiapkan dokumen mutu yang dapat dijadikan rujukan dalam mengimplementasikan sistem manajemen mutu yang baik. Dokumen SPMI yang perlu dipersiapkan ada empat, yaitu: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI sudah disusun dan disahkan oleh Ketua STIKES Abdurahman Palembang yang memuat garis besar kebijakan SPMI di STIKES Abdurahman Palembang. Dokumen berikutnya yang harus disusun adalah Manual SPMI berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap standar oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi. Buku Manual SPMI ini juga dibutuhkan untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan STIKES Abdurahman Palembang berikut ini:

VISI

“Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten di bidang kesehatan di wilayah Sumatera Selatan tahun 2029”.

MISI

1. Melaksanakan kegiatan Pendidikan kesehatan yang berbasis kompetensi dengan pendekatan *student centered learning*.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas serta dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan berkualitas melalui pemberdayaan masyarakat berdasarkan *evidence based*.
4. Menjalin kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga atau instansi baik ditingkat lokal, nasional dan internasional.
5. Melaksanakan tata kelola perguruan tinggi yang profesional dan berkualitas melalui penjaminan mutu.

1.2. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI

Tujuan penyusunan manual SPMI STIKES Abdurahman Palembang ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. Oleh karena setiap standar dalam SPMI STIKES Abdurahman Palembang ini berbeda cakupan, baik *Audience, Behaviour, Competence*, maupun *Degree*-nya, maka dibutuhkan manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI tersebut.

Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. Manfaat dokumen manual SPMI untuk:

1. Memandu pengelola/struktural pada unit kerja, maupun dosen serta tenaga

kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI STIKES Abdurahman Palembang sesuai tugas dan wewenang masing-masing;

2. Menunjukkan cara memenuhi standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang dan meningkatkannya secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI STIKES Abdurahman Palembang telah siap diimplementasikan.

1.3. Ruang Lingkup Manual SPMI

Manual SPMI STIKES Abdurahman Palembang mencakup lima pedoman yaitu:

1. Manual Penetapan Standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang
5. Manual Peningkatan Standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang

Dokumen Manual SPMI STIKES Abdurahman Palembang memuat antara lain:

- a. Tujuan manual SPMI setiap standar;
- b. Ruang lingkup manual SPMI dalam PPEPP setiap standar;
- c. Jenis kegiatan dan cara pelaksanaan standar yang harus dilakukan dalam PPEPP setiap standar;
- d. Pihak yang melakukan kegiatan tersebut;
- e. Tata cara pelaksanaan kegiatan;
- f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
- g. Jenis formulir yang harus dibuat untuk mencatat implementasi manual SPMI dalam PPEPP setiap standar; dan
- h. Daftar sarana yang harus disediakan untuk mengimplementasikan manual SPMI dalam PPEPP setiap standar.

1.4. Definisi Istilah

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Abdurahman Palembang yang selanjutnya disebut STIKES Abdurahman Palembang adalah Perguruan Tinggi Swasta.
2. Statuta STIKES Abdurahman Palembang adalah peraturan dasar pengelolaan STIKES yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STIKES Abdurahman Palembang.
3. Ketua adalah pemimpin STIKES Abdurahman Palembang yang menyelenggarakan dan mengelola STIKES Abdurahman Palembang.
4. Senat Akademik STIKES adalah organ STIKES Abdurahman Palembang yang

menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Wakil Ketua adalah pemimpin tingkat sekolah tinggi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Program Studi di STIKES Abdurahman Palembang.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di STIKES Abdurahman Palembang.
9. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIKES Abdurahman Palembang.
11. Alumni adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan akademik, vokasi, dan profesi di STIKES Abdurahman Palembang.
12. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
13. Standar Nasional Pendidikan Tinggi selanjutnya disingkat SN-Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat.
14. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKES Abdurahman Palembang adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui SN-Dikti.
15. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian pada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan

- pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
19. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutuprogram studi dan perguruan tinggi.
 20. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.
 21. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan tinggi STIKES Abdurahman Palembang.
 22. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disingkat GKM adalah unit Program Studi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajarandi Program Studi.
 23. Kebijakan SPMI STIKES Abdurahman Palembang adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana STIKES Abdurahman Palembang memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu.
 24. Manual SPMI STIKES Abdurahman Palembang adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di STIKES Abdurahman Palembang.
 25. Standar SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya.
 26. Standar SPMI STIKES Abdurahman Palembang adalah satuan standar meliputi standar akademik dan standar non-akademik yang dirumuskan melampaui SN-DIKTI dengan mengacu kepada standar mutu Lembaga Akreditasi atau Sertifikasi Internasional.
 27. Standar Akademik STIKES Abdurahman Palembang adalah kriteria yang melampaui standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat sebagaimanaditetapkan dalam SN-DIKTI.
 28. Standar non-akademik STIKES Abdurahman Palembang adalah kriteria tentang setiap aspek pendukung terselenggaranya pendidikan tinggi yang bermutu.
 29. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerja dalam kurun waktu tertentu.
 30. Audit Mutu Internal yang selanjutnya disingkat AMI adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal STIKES Abdurahman Palembang untuk memeriksa ketercapaian standar mutu yang ditetapkan pada setiap unit.
 31. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang disingkat KKNI adalah kerangka

penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.








32. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
33. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
34. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
35. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu yang mencakup program pendidikan sarjana, magister, dan doktor.
36. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
37. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
38. Laboratorium adalah ruang atau bangunan yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan percobaan ilmiah, penelitian, praktik pembelajaran, atau untuk layanan pengujian dan kalibrasi.
39. Studio/Bengkel/Laboratorium Sosial adalah ruang atau bangunan yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan praktik pembelajaran bagi mahasiswa.
40. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

BAB II

MANUAL STANDAR

AKADEMIK

A. Manual Standar Pendidikan

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	Ketua Tim Penyusun	15 Juli 2024	
	Popy Apriyanti, S.ST., M.Keb.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
	Marchatus Soleha, S.ST., M.Kes.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
2. Pemeriksaan	Ririn Anggraini, S.ST., M.Bmd	Wakil Ketua I	15 Juli 2024	
3. Persetujuan	H. Suaidy A. Rahman, SE,S.Sos, MM	Ketua Yayasan	15 Juli 2024	
4. Pengendalian	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	LPM	15 Juli 2024	 

1. Standar Profil dan Kompetensi Lulusan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan STIKES Abdurahman Palembang- 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar profil dan kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar profil dan kompetensi lulusan.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar profil dan kompetensi lulusan yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang 4. Manual pengendalian standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar profil dan kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar profil dan kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar profil dan kompetensi lulusan. 3. Manual pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar profil dan kompetensi lulusan. 4. Manual evaluasi standar profil dan kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi standar profil dan kompetensi lulusan. 5. Manual pengendalian standar profil dan kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar profil dan kompetensi lulusan. 6. Manual peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar profil dan kompetensi lulusan 7. Standar profil dan kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi membentuk Tim Kurikulum yang di SK kan oleh Ketua STIKES Abdurahman Palembang. 2. Tim Kurikulum dalam merumuskan dan menyusun <i>draft</i> Standar Profil dan Kompetensi Lulusan, menjadikan visi dan misi prodi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan (SPKL). 3. Tim Kurikulum mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Profil dan Kompetensi Lulusan. 4. Tim Kurikulum melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan SWOT <i>analysis/ GAP analysis</i>. 5. Ketua Prodi membentuk Dewan Penasehat (<i>Advisory Board - IAB</i>) yang beranggotakan pihak dari industri, professional, dan/atau bisnis yang bersesuaian dengan program studi. 6. Ketua STIKES Abdurahman Palembang menetapkan Dewan Penasehat (<i>Industry Advisory Board</i>) dengan Surat Keputusan (SK). 7. Ketua Prodi mengundang Tim IAB (<i>Industrial Advisor Board</i>) dan bersama Tim Kurikulum merumuskan Profil Lulusan atau istilah lain yang setara, dengan mempertimbangkan: i) masukan pemangku kepentingan internal (mahasiswa dan dosen) dan eksternal (alumni, pengguna lulusan, asosiasi/ perhimpunan/ konsorsium/kolegium program studi); ii) analisis kebutuhan pasar; iii) perkembangan IPTEKS; iv) visi keilmuan program studi; dan v) potensi sumber daya lokal dan nasional serta budaya. 8. Dengan mengacu pada Profil Lulusan yang telah ditetapkan, Tim Kurikulum merumuskan kompetensi lulusan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus. Rumusan aspek sikap dan keterampilan umum didasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sesuai dengan tingkat dan jenis program studi. Rumusan aspek Pengetahuan dan Keterampilan Khusus disusun oleh: i) forum program studi sejenis atau nama lain yang setara; ii) pengelola program studi dalam hal tidak memiliki program studi sejenis. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga
---	--

	<p>kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Ketua Program Studi menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian kompetensi lulusan. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Program Studi melakukan survey kesesuaian dan kepuasan terhadap Profil Lulusan secara periodik dan pengukuran terhadap ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan setidaknya sekali dalam setahun.2. Gugus Kendali Mutu (GKM) mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan .3. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila Standar Profil dan Kompetensi Lulusan gagal dicapai.4. Ketua Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan kepada Wakil Ketua I.5. Wakil Ketua I membuat laporan kepada Ketua STIKES secara periodik.
--	--

d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan

1. **Program Studi** menganalisis hasil survey kesesuaian dan kepuasan atas Profil Lulusan dan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan/atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau akar penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar Profil dan Kompetensi Lulusan, atau apabila Standar Profil dan Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
2. **Program Studi** menyiapkan tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Ketua STIKES Abdurahman Palembang terhadap setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan, dan penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.
3. **Ketua STIKES Abdurahman Palembang** mencatat, merekam dan mengambil tindakan korektif untuk menyelesaikan setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.
4. **Program Studi** memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. **Program Studi** melaporkan kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I hasil dari pengendalian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.

e. Manual Peningkatan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan

1. **Ketua Program Studi** menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil Standar Profil dan Kompetensi Lulusan dengan mengundang semua dosen.
2. **Ketua Program Studi** bersama tim kurikulum dan majelis dosen menganalisis ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.
3. **Ketua Program Studi** meminta tim kurikulum melakukan revisi terkait isi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya.
4. **Ketua Program Studi** menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Profil dan Kompetensi Lulusan	Pihak yang terlibat dalam manual standar profil dan kompetensi lulusan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu 2. Ketua STIKES 3. Wakil Ketua I 4. Ketua Program Studi
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar profil dan kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar profil dan kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar profil dan kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar profil dan kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar profil dan kompetensi lulusan sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar profil dan kompetensi lulusan sebagai based line standar.

2. Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum di seluruh program studi STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan pemutakhiran secara berkelanjutan terhadap Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pengembangan Kurikulum yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam melakukan evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Pengembangan Kurikulum yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum adalah acuan dalam menetapkan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum. 3. Manual pelaksanaan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum adalah acuan dalam melaksanakan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum. 4. Manual evaluasi pelaksanaan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan. 5. Manual pengendalian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum adalah acuan dalam mengendalikan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum. 6. Manual peningkatan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum adalah acuan dalam meningkatkan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum 7. Standar evaluasi dan pengembangan kurikulum merupakan penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan data yang valid dan reliabel untuk membuat keputusan tentang kurikulum yang sedang berjalan atau telah dijalankan serta proses perencanaan dan penyusunan kurikulum oleh pengembang kurikulum (<i>curriculum developer</i>) dan kegiatan yang dilakukan agar kurikulum yang dihasilkan dapat menjadi bahan ajar dan acuan yang digunakan untuk mencapai tujuan nasional
--------------------------------	--

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES melalui Wakil Ketua 1 menetapkan peraturan Ketua stikes terkait kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Ketua Program Studi menetapkan tim revisi kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum. 3. Ketua STIKES mengesahkan tim revisi kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kurikulum merujuk peraturan, pedoman dan standar yang berlaku dalam proses evaluasi dan pengembangan kurikulum. 2. Tim Revisi Kurikulum mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan menganalisis ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan melalui berbagai sumber data seperti data asesmen, tracer study, survei kepuasan, jumlah komplain dan lain-lain. 3. Tim Revisi Kurikulum bersama dengan <i>Tim Industry Advisory Board (IAB)</i> melakukan <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> untuk membahas kebutuhan akan revisi kurikulum berdasarkan ketercapaian SKL, perkembangan terkini dari IPTEKS dan kebutuhan masyarakat. 4. Tim Revisi Kurikulum mengusulkan hasil pengembangan kurikulum program studi yang telah disepakati bersama di tingkat Program Studi ke Sekolah Tinggi. 5. Ketua STIKES Abdurahman mengundang anggota senat untuk membahas draf revisi kurikulum yang diusulkan prodi. 6. Setelah disetujui oleh senat, Wakil Ketua I mengusulkan hasil pemutakhiran kurikulum program studi kepada Ketua STIKES. 7. Ketua STIKES mengesahkan kurikulum program studi melalui Surat Keputusan (SK). 8. Ketua Program Studi menyusun dokumen panduan kurikulum yang digunakan oleh civitas akademika program studi yang memuat informasi dan prosedur pelaksanaan serta aturan peralihan.
---	--

	<p>9. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Departemen Teknologi Informasi dan Komunikasi (DTIK) untuk pemutakhiran kurikulum pada sistem informasi akademik (SIA) STIKES Abdurahman.</p> <p>10. Gugus Penjaminan Mutu/Gugus Kendali Mutu melakukan pemantauan secara berkala terhadap implementasi kurikulum pada pembelajaran di program studi.</p> <p>11. Dosen melakukan pengukuran capaian pembelajaran lulusan melalui pengukuran capaian pembelajaran mata kuliah yang muncul pada draf revisi kurikulum terbaru.</p> <p>c. Manual Evaluasi Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua 1 menyusun instrumen evaluasi yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum program studi. 2. Ketua STIKES Abdurahman Palembang memastikan semua prodi di bawah kepemimpinannya telah melakukan pemutakhiran kurikulum sesuai dengan kebutuhan masing-masing prodi. 3. Ketua Program Studi melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester. 4. Ketua Program Studi melaporkan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan kurikulum kepada Ketua STIKES Abdurahman Palembang. 5. Ketua Program Studi melakukan pengendalian terhadap kemungkinan adanya hambatan, gangguan, ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kurikulum melalui evaluasi <i>diagnostic, formatif</i> dan <i>sumatif</i>. <p>d. Manual Pengendalian Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi melakukan tindak korektif terhadap kekurangan/kesalahan/kegagalan pada implementasi kurikulum.
--	---

	<p>e. Manual Peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi memastikan proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum telah terlaksana dan target pencapaian standar telah terpenuhi untuk bisa dirumuskan standar yang baru. 2. Ketika kebutuhan akan peningkatan standar diperlukan, maka prosedur PPEPP mulai dijalankan kembali.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam manual standar evaluasi dan pengembangan kurikulum adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Ketua Program Studi 4. Tim Gugus Kendali Mutu 5. Tim Dosen
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum dibutuhkan data hasil audit capaian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar evaluasi dan pengembangan kurikulum, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum sebagai based line standar.

3. Standar Isi Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Isi Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan isi pembelajaran ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Isi Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Isi Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Isi Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus Berikutnya.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran. 3. Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran. 4. Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran. 5. Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran. 6. Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran 7. Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kurikulum menetapkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi atau isi pembelajaran sesuai dengan jenjang pendidikan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI untuk masing-masing jenjang. 2. Tim kurikulum melakukan analisis terhadap perkembangan disiplin bidang ilmu di program studi tersebut untuk menentukan bahan kajian (<i>Body of Knowledge</i>) yang akan dipelajari oleh mahasiswa. 3. Tim kurikulum menetapkan matriks kesesuaian antara CPL dengan Bahan Kajian. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi wajib memiliki dokumen kurikulum yang sekurang-kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> ● Rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang didistribusikan pada mata kuliah dan di detailkan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). ● Peta Kurikulum yang menunjukkan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif. ● Struktur Kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang sesuai untuk level program yang diselenggarakannya. ● Matriks hubungan antara tujuan program studi (<i>Program Educational Objectives - PEOs</i>) dengan tujuan STIKES Abdurahman Palembang ● Matriks hubungan antara tujuan program studi/PEOs dengan CPL. ● Matriks hubungan antara CPL dengan mata kuliah. ● Daftar mata kuliah wajib institusi, wajib prodi dan mata kuliah pilihan. 2. Program Studi memastikan bahwa kurikulum prodi dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
---	---

	<p>3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>c. Manual evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian semua Standar Isi Pembelajaran. 2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi dari standar Isi Pembelajaran. 3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Isi Pembelajaran. 4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Isi Pembelajaran gagal dicapai. 5. Ketua Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Ketua Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Ketua STIKES. 7. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Ketua STIKES secara periodik satu tahun sekali. 8. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Ketua STIKES tentang pelaksanaan standar isi pembelajaran. <p>d. Manual pengendalian pelaksanaan standar Isi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila standar isi pembelajaran gagal dicapai. 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran. 3. Lembaga Penjaminan Mutu mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil 4. Lembaga Penjaminan Mutu memantauterus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara
--	---

	<p>peridik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. Lembaga Penjaminan Mutu melalui Wakil Ketua I melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Ketua STIKES Abdurahman, disertai saran atau rekomendasi</p> <p>e. Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran. 2. Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Lembaga Penjaminan Mutu dan Ketua Program Studi. 3. Ketua STIKES menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi. 4. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen. 5. Lembaga Penjaminan Mutu mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran. 6. Wakil Ketua I melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 7. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.
--	--

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar isi pembelajaran adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES Abdurahman Palembang 2. Wakil Ketua I 3. Ketua Program Studi 4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Abdurahman Palembang 5. Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian Standar Isi Pembelajaran sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi Standar Isi Pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaianstandar isi pembelajaran sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai based line standar.
4. Standar Proses Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan proses pembelajaran ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di

	<p>STIKES Abdurahman Palembang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah proses pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Proses Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Proses Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Proses Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran. 3. Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. 4. Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran. 5. Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran. 6. Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran. 7. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan Standar Proses Pembelajaran mencakup minimal 4 (empat) aspek, yaitu karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa yang diusulkan oleh Wakil Ketua 1, Lembaga Penjaminan Mutu, dan Ketua Program Studi. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, bersama Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Ketua Program Studi melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan; 3. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada Ketua STIKES. <p>c. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Proses Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I.
---	---

	<p>d. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran;3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerusefek dari tindakan korektif;4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Proses Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Penjaminan Mutu, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.2. Wakil Ketua I mereview rencana pengembangan Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.3. Ketua STIKES menetapkan Standar Proses Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
--	--

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar proses pembelajaran adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Ketua Program Studi 4. Ketua LPM 5. Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai based line standar.
5. Standar Penilaian Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan penilaian pembelajaran ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Penilaian Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Penilaian Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Penilaian Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
-----------------------------	---

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran. 3. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran. 4. Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. 5. Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran. 6. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran. 7. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang mencakup 6 (enam) aspek, yaitu prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu, dan Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran/Dosen, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Ketua Program Studi melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan; 3. Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Lembaga Penjaminan Mutu. <p>c. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian
---	---

	<p>Pembelajaran gagal dicapai</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran 3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerus efek dari tindakan korektif; 4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Wakil Ketua I mereview rencana pengembangan Standar Penilaian Pembelajaran.dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Ketua STIKES menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
--	---

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian pembelajaran	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar penilaian pembelajaran adalah: a. Ketua STIKES b. Wakil Ketua I c. Wakil Ketua Program Studi d. Ketua LPM e. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.

6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 5. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan. 6. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan. 7. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
--------------------------------	--

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang mencakup kualifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Ketua 3 bersama Bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, bersama Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ketua Program Studi melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran sesuai isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan; 3. Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran kepada Direktur Pendidikan dan Pembelajaran. <p>c. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
---	--

	<p>3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I.</p> <p>d. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran gagal dicapai 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. 3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerusefek dari tindakan korektif; 4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. 2. Wakil Ketua I mereview rencana Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Ketua STIKES menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang baru yang telahdikembangkan/ditingkatkan.
--	---

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Dosen dan tenaga kependidikan	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah: a. Ketua STIKES b. Wakil Ketua I c. Koordinator Prodi/Ketua d. Ketuar LPM e. Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar.
7. Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
-----------------------------	---

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran 4. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran 5. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran 6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran 7. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>1. Ketua STIKES menetapkan Standar Sarana dan Prasarana dalam pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua 1 bersama Ketua Program Studi serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>1. Ketua Program Studi Melaksanakan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Dalam Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada Pengelola pembelajaran/Dosen, dengan menggunakan media yang efektif.</p> <p>2. Ketua Program Studi Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sesuai isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan;</p> <p>3. Ketua Program Studi Melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran kepada Lembaga Penjaminan Mutu</p> <p>c. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan Kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang ditetapkan.</p>
---	---

	<p>2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.</p> <p>3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I.</p> <p>d. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran gagal dicapai</p> <p>2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</p> <p>4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</p> <p>1. Lembaga Penjaminan Mutu, bersama Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran.</p> <p>2. Wakil Ketua I mereview rencana Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.</p> <p>3. Ketua STIKES menetapkan Standar Sarana dan Prasarana dalam</p>
--	---

	Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah: a. Ketua STIKES b. Wakil Ketua I c. Koordinator Prodi/Ketua d. Ketua LPM e. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai based line standar.
8. Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran. 3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran. 4. Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran. 5. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran. 6. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran. 7. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan Pengelolaan Pembelajaran yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua I bersama Bidang Inventaris, Ketua Program Studi serta Tim Adhoc. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ketua Program Studi melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Lembaga Penjaminan Mutu. <p>c. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. 3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran <p>e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, bersama Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Wakil Ketua 1 mereview rencana Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Ketua STIKES menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
--	--

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pengelolaan pembelajaran adalah: a. Ketua STIKES b. Wakil Ketua I c. Ketua Program Studi d. Ketua LPM e. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.
9. Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
-----------------------------	--

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran 3. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran 4. Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran 5. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran. 6. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang mencakup komponen, batas biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun untuk pemenuhan Pembiayaan Pembelajaran atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I bersama LPM, Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ketua Program Studi melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan; 3. Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Lembaga Penjaminan Mutu. <p>c. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerus efek dari tindakan korektif; 4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, bersama Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Wakil Ketua I mereview rencana Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Ketua STIKES menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
--	---







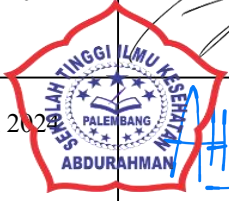
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran	Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pembiayaan pembelajaran adalah: <ol style="list-style-type: none"> Ketua Wakil Ketua I Ketua Program Studi Ketua LPM Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar. Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar. Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar. Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar.
10. Standar Suasana Akademik	
Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Suasana Akademik dicapai sesuai dengan Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Suasana Akademik dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Suasana Akademik terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Suasana Akademik telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Suasana Akademik tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
-----------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan Standar Suasana Akademik yang mencakup komponen, batas biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun untuk pemenuhan Suasana Akademik atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I bersama LPM, Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Suasana Akademik minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ketua Program Studi melaksanakan Standar Suasana Akademik sesuai isi Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan. 3. Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Suasana Akademik kepada Lembaga Penjaminan Mutu. <p>c. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Suasana Akademik yang ditetapkan. 2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Suasana Akademik secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Suasana Akademik sehingga isi Standar Suasana Akademik gagal dicapai. 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Suasana Akademik. 3. Lembaga Penjaminan Mutu memantau terus menerus dari tindakan korektif;
---	---

	<p>4. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Suasana Akademik. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik.</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu, bersama Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Suasana Akademik. 2. Wakil Ketua I mereview rencana Standar Suasana Akademik dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Ketua STIKES menetapkan Standar Suasana Akademik baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Suasana Akademik</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar suasana akademik adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Wakil Ketua I c. Ketua Program Studi d. Ketua LPM e. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
<p>Waktu dan Pelaksanaan</p>	<p>Setiap Semester</p>
<p>Sarana yang dibutuhkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. Website

B. Manual Standar Penelitian

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	Ketua Tim Penyusun	15 Juli 2024	
	Popy Apriyanti, S.ST., M.Keb.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
	Marchatus Soleha, S.ST., M.Kes.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
2. Pemeriksaan	Ririn Angraini, S.ST., M.Bmd	Wakil Ketua I	15 Juli 2024	
3. Persetujuan	H. Suaidy A. Rahman, SE,S.Sos, MM	Ketua Yayasan	15 Juli 2024	
4. Pengendalian	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	LPM	15 Juli 2024	 

1. Standar Hasil Penelitian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil penelitian STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian. 3. Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah

	<p>acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian. 5. Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian. 6. Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian. 7. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusun standar hasil penelitian. 2. Kepala LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil penelitian. 3. Ketua STIKES menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil penelitian. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim menyusun draft standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ddekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan. 8. Tim memfinalisasi standar hasil penelitian

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Ketua STIKES melalui ketua LPM. 10. Ketua STIKES menyampaikan standar hasil penelitian ke senat STIKES untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang. 11. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat. 12. Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 13. Ketua STIKES menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan Ketua STIKES dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian. 2. Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian. 3. Wakil Ketua I melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya. 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian. 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan. 8. Wakil Ketua I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 9. Wakil Ketua I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil
--	---

	<p>penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES Abdurahman Palembang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ketua STIKES mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu. 11. LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana. 12. Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 13. Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua melalui Wakil Ketua I. 14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan STIKES. 15. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIKES Abdurahman Palembang. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 2. Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 7. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian
--	---

	<p>standar hasil penelitian di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 11. Lembaga Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 12. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 13. Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti. 14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. 15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi. <p>d. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian. 2. Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar hasil penelitian STIKES Abdurahman Palembang. 3. Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi dan sekolah tinggi. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
--	---

	<p>✓ Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya. 10. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya. 11. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 12. Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian. 13. Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. 14. Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIKES kepada Ketua STIKES. 15. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. 16. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. <p>e. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK. 4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Tim mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian. 7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya. 8. Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit
--	---

	<p>kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</p> <p>9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.</p> <p>10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</p> <p>11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.</p> <p>12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</p> <p>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.</p>
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Hasil Penelitian adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKES b. Wakil Ketua I c. Ketua Program Studi d. Ketua LPPM e. Ketua LPM f. Ketua Tim Penyusunan standar hasil penelitian

Catatan	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk melakukan proses penetapan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil penelitian sebagai based line standar.2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai based line standar.5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai based line standar.6. Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar hasil penelitian sebagai based line standar.7. Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil penelitian sebagai based line standar.
----------------	--

2. Standar Isi Penelitian

Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi penelitian STIKES Abdurahman Palembang.2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi penelitian
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.2. Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.3. Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang4. Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.5. Manual peningkatan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian 3. Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian 4. Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian 5. Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian 6. Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian 7. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian Ketua LPPM dan Waket I menetapkan kriteria minimal tentang Standar Isi Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan. 2. Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 3. Materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 4. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. 5. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

b. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. **Ketua LPPM** melaksanakan sosialisasi isi Standar Isi Penelitian
2. **Ketua LPPM**, Wakil Ketua I menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir- formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
3. **Dosen**, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Isi Penelitian.
4. **Dosen**, melaporkan isi penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian.
5. **Ketua LPPM** menyampaikan laporan capaian pelaksanaan isi penelitian, yang mengacu pada Standar Isi Penelitian kepada Wakil Ketua I.

c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. **LPPM** menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Isi Penelitian.
2. **LPPM** mengevaluasi ketercapaian Standar Isi Penelitian
3. **LPPM** melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar isi penelitian.

d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen.
2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian Dosen.
3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.

e. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. **Ketua STIKES** melakukan peningkatan standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM.
2. **LPPM** mensosialisasikan peningkatan standar isi pembelajaran yang baru kepada dosen.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Penelitian	Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Penelitian adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Koordinator Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian 9. Gugus Kendali Mutu
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi penelitian sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES ABdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi penelitian sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi penelitian sebagai based line standar

3. Standar Proses Penelitian

Tujuan

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

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
-----------------------------	---

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar 2. Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian 3. Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian. 4. Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian 5. Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian 6. Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian 7. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 8. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian Ketua LPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Proses Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 2. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 3. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Kegiatan penelitian mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, selain itu juga harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan yang mengarah pada capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan STIKES Abdurahman Palembang. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi Standar Proses Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Proses Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ketua LPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan proses penelitian, yang mengacu pada Standar Proses Penelitian kepada Wakil Ketua I.
--	---

	<p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Proses Penelitian. 2. LPPM mengevaluasi ketercapaian Standar Proses Penelitian 3. LPPM melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Proses penelitian. <p>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen 2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Proses Penelitian Dosen 3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I. <p>e. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES melakukan peningkatan standar Proses Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM 2. LPPM mensosialisasikan peningkatan standar Proses penelitian yang baru kepada dosen.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Penelitian</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Penelitian adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIKES 2) Wakil Ketua I 3) Ketua LPPM 4) Para Dosen
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai based line standar.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai based line standar.
--	--

4. Standar Penilaian Penelitian

<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.
----------------------	--

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
-----------------------------	---

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian 3. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian 4. Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian 5. Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian 6. Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian 7. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian</p> <p>Ketua LPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Penilaian Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian penelitian yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses penelitian dan hasil penelitian. 2. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi prinsip : <ol style="list-style-type: none"> a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;

	<p>c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan</p> <p>d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. 4. Penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. 5. Penilaian penelitian untuk penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi Standar Penilaian Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Penilaian Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ketua LPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Wakil Ketua I. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Penilaian Penelitian. 2. LPPM mengevaluasi ketercapaian Standar Penilaian Penelitian 3. LPPM melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Penilaian penelitian.
--	--

	<p>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen 2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Penelitian Dosen 3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I. <p>e. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES melakukan peningkatan standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM 2. LPPM mensosialisasikan peningkatan standar Penilaian penelitian yang baru kepada dosen.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Penelitian</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Ketua LPPM 4. Ketua LPM 5. Kepala UPT 6. Ketua Program Studi 7. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian 8. Gugus Penjaminan Mutu

Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian penelitian sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai based line standar.
5. Standar Peneliti	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti. 3. Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti. 4. Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti. 5. Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti. 6. Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti. 7. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan	<p>a. Manual Penetapan Standar Peneliti Ketua LPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Peneliti tentang:</p>

Standar

- a. Standar peneliti yang merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- b. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- c. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian
- d. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian
- e. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

b. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. **Ketua LPPM** menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
2. **Ketua LPPM** mensosialisasikan isi Standar Peneliti kepada dosen.
3. **Dosen**, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian
4. **Ketua LPPM**, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Peneliti kepada Wakil Ketua I.

	<p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Peneliti. 2. LPPM mengevaluasi ketercapaian Standar Peneliti 3. LPPM melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Peneliti. <p>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti 2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Peneliti 3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I. <p>e. Manual Peningkatan Standar Peneliti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES melakukan peningkatan standar Peneliti berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM 2. LPPM mensosialisasikan peningkatan standar Peneliti yang baru kepada dosen.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Peneliti</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Peneliti adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Koordinator Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar

	<p>peneliti sebagai based line standar.</p> <p>6. Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar peneliti sebagai based line standar.</p> <p>7. Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai based line standar.</p>
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi

	<p>dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.</p>
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian. 3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian. 5. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian. 6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian. 7. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>Ketua LPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana penelitian yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. 2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas sekolah tinggi yang digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; b. proses pembelajaran; dan c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 3. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar sarana dan prasarana Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ketua LPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Ketua I. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar sarana dan prasarana Penelitian. 2. LPPM mengevaluasi ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 3. LPPM melaporkan ke Wakil Ketua I tentang
--	---

ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. **Ketua LPPM** mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2. **Ketua LPPM** melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan prasarana Penelitian.
3. **Ketua LPPM** melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.

e. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. **Ketua STIKES** melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM
2. **LPPM** mensosialisasikan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru kepadadosen.

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai based line standar.

7. Standar Pengelolaan Penelitian

Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan penelitian STIKES Abdurahman Palembang.2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.3. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.4. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.5. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian. 3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian. 4. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 5. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian. 6. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian. 7. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Ketua LPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. 2. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan (LPPM) bertugas untuk mengelola penelitian. 3. Kelembagaan (LPPM) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan sekolah tinggi. 4. LPPM, wajib : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;

	<ul style="list-style-type: none"> b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian; c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; e. melakukan diseminasi hasil penelitian; f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI); g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan h. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya. <p>5. STIKES Abdurahman Palembang wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis STIKES Abdurahman Palembang; b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar; c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan LPPM atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian; e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian; f. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama penelitian; g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
--	---

	<p>b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar pengelolaan penelitian. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pengelolaan Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ketua LPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Pengelolaan Penelitian kepada Wakil Ketua I. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian. 2. LPPM mengevaluasi ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian 3. LPPM melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian. <p>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian 2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian. 3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I. <p>e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES melakukan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM 2. LPPM mensosialisasikan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian yang baru kepada dosen.
--	---

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Penelitian</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan penelitian 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai based line standar.

8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STIKES Abdurahman Palembang.2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.3. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.4. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang

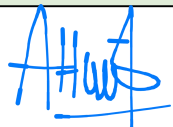
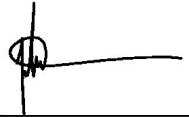



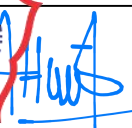
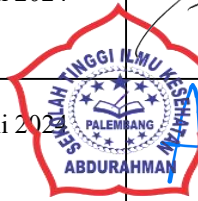
	diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 3. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 4. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 5. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 6. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 7. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Ketua LPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. b. STIKES Abdurahman Palembang wajib menyediakan dana penelitian internal c. Selain dari anggaran penelitian internal STIKES Abd Durahman , pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. d. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan penelitian; 2. pelaksanaan penelitian; 3. pengendalian penelitian; 4. pemantauan dan evaluasi penelitian; 5. pelaporan hasil penelitian; dan 6. diseminasi hasil penelitian. e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Ketua STIKES. f. STIKES Abdurahman wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian, digunakan untuk membiayai : <ol style="list-style-type: none"> 1. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; 2. peningkatan kapasitas peneliti; dan 3. insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)
--	---

	<p>b. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada dosen.3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian5. Ketua LPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Wakil Ketua I. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none">1. LPPM menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.2. LPPM mengevaluasi ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian3. LPPM melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. <p>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.
--	--

	<p>e. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM 2. LPPM mensosialisasikan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru kepada dosen.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai based line standar.

C. Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	Ketua Tim Penyusun	15 Juli 2024	
	Popy Apriyanti, S.ST., M.Keb.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
	Marchatus Soleha, S.ST., M.Kes.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
2. Pemeriksaan	Ririn Angraini, S.ST., M.Bmd	Wakil Ketua I	15 Juli 2024	
3. Persetujuan	H. Suaidy A. Rahman, SE,S.Sos, MM	Ketua Yayasan	15 Juli 2024	
4. Pengendalian	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	LPM	15 Juli 2024	 

1. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu terkait Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam mengendalikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar rencana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
-------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menugaskan LPM dan LPPM untuk menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi menyusun dokumen dan proposal terkait sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES mendisposisi dokumen dan proposal pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit kerja untuk dikaji oleh LPM dan LPPM. 4. LPM dan LPPM mengkaji dokumen dan proposal pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari unit kerja sesuai dengan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 5. LPM dan LPPM membuat rekomendasi dari hasil kajian dokumen dan proposal hasil pengabdian kepada masyarakat untuk dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan STIKES. 6. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES. <p>c. Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Tim evaluasi mempelajari dokumen laporan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 3. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) yang berisi temuan dan rekomendasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 7. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun <i>draft</i> rekomendasi atas laporan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti. 9. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 10. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. <p>d. Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua STIKES atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Tim melakukan kajian atas laporan hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 4. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dan belum terpenuhi dari hasil kajian. 5. Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat pencapaiannya 6. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 7. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang.
--	---

	<p>8. LPM mengkaji laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>9. LPM membuat rekomendasi atas hasil kajian laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi untuk diserahkan ke Ketua STIKES. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>10. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>1. LPM atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Ketua STIKES atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Tim melakukan kajian terhadap rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat terkait ketercapaian butir standar yang telah memenuhi target dengan mempertimbangkan visi, misi serta kebutuhan STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>4. Tim membuat <i>draft</i> rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya</p> <p>5. LPM mengkaji <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru.</p> <p>6. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru kepada Ketua STIKES untuk dapat dibahas di rapat pimpinan</p> <p>7. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru di tingkat program studi.</p> <p>8. Ketua STIKES menetapkan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi</p>
--	---

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

2. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu terkait Isi Pengabdian Kepada Masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepadamasyarakat. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepadamasyarakat. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim menyusun <i>draft</i> standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. 8. Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat. 9. Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES melalui ketua LPPM. 10. Ketua STIKES menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang. 11. Ketua Senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 12. Ketua STIKES menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua STIKES dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
--	---

	<p>b. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat. 2. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat. 3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya. 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat. 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November. 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Ketua I. 8. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 9. Wakil Ketua I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES. 10. Ketua STIKES mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu. 11. LPPM serta LPM mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi. 12. LPM membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES melalui Wakil
--	---

	<p>Ketua I.</p> <p>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>15. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>c. Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 2. LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 7. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 10. Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 11. LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 12. LPM menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	--

	<p>13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti.</p> <p>14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkatprogram studi.</p> <p>d. Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPM atau Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan STIKES. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar: 9. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai 10. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai 11. Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
--	--

	<p>12. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</p> <p>13. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>14. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>15. LPM menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>16. LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES.</p> <p>17. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang..</p> <p>18. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>e. Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepadamasyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>2. LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>3. LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</p> <p>4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>5. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>6. Tim membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang</p>
--	---

	<p>telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none">8. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
--	--

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Koordinator Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar Isi pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

3. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES melakukan penetapan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim menyusun <i>draft</i> standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. 8. Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat. 9. Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES melalui ketua LPPM. 10. Ketua STIKES menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang. 11. Ketua Senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 12. Ketua STIKES menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua STIKES dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman
--	---

Palembang.

b. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. **Program studi** menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. **Program studi** menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. **Wakil Ketua I** menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
4. **Wakil Ketua I** melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
5. **Program studi** mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang.
6. **Program studi** membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
7. **Program studi** melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Ketua I.
8. **Wakil Ketua I** membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
9. **Wakil Ketua I** melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES.
10. **Ketua STIKES** mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
11. **LPPM** serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.
12. **LPM** membuat *draft* rekomendasi tindak lanjut dari laporan

	<p>capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I. 14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat stikes. 15. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang . <p>c. Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 2. LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 7. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	--

	<p>10. LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>11. LPM dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>12. LPM menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti.</p> <p>14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>d. Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPM atau Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai <ol style="list-style-type: none"> 9. Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 10. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 12. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat. 13. LPM menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman. 14. LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman kepada Ketua STIKES Abdurahman. 15. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 16. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. <p>e. Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 2. LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 3. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK. 4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan
--	--

	<p>standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya. 8. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan. 9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru. 11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya. 14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
--	---

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar proses pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

4. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan 3. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang 5. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar penilaian pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
--------------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar Standar</p>	<p>a. Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES melakukan penetapan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim menyusun <i>draft</i> standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. 8. Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 9. Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES melalui ketua LPPM. 10. Ketua STIKES menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang. 11. Ketua Senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 12. Ketua STIKES menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua STIKES dan
--	--

	<p>mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>b. Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepadamasyarakat 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Ketua I. 8. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun 9. Wakil Ketua I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES. 10. Ketua STIKES mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu 11. LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada
--	---

	<p>masyarakat dari setiap program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. LPM membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I. 14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi. 15. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang. <p>c. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 2. LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
--	--

	<ol style="list-style-type: none">7. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.8. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.9. Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.10. LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.11. LPM menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.12. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti.14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	--

	<p>d. Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPPM dan LPM membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar: <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai - Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai 9. Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 10. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 12. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
--	---

	<p>13. LPM menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>14. LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES.</p> <p>15. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepadamasyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>16. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>e. Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK. 4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya. 8. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru. 11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat keseluruhan unit-unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya. 14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Koordinator Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian

	<p>pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
<p>5. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi pada setiap awal penetapan standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam mengendalikan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
-----------------------------	---

Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 7. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
-------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES menetapkan tim penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat atas usulan ketua LPM. 2. Tim melakukan kajian terkait peraturan perundang-undangan, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diterapkan di lembaga sertifikasi internasional/nasional, serta peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Tim merumuskan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan. 4. <i>Draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dibahas pada rapat koordinasi dengan LPM serta pihak terkait. 5. LPM atas hasil rapat koordinasi memberi rekomendasi terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 6. LPM menyerahkan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES untuk dapat dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan. 7. Ketua STIKES menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang. 8. Ketua Senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 9. Ketua STIKES menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua STIKES dan mensosialisasikan standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
--	--

	<p>b. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen dan proposal terkait sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua STIKES mendisposisikan dokumen dan proposal pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit kerja untuk dikaji oleh LPM. 4. LPM mengkaji dokumen dan proposal pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari unit kerja sesuai dengan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 5. LPM membuat rekomendasi dari hasil kajian dokumen dan proposal pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan sekolah tinggi. 6. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Tinggi. <p>c. Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 2. Tim evaluasi mempelajari dokumen laporan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 3. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (<i>audit</i>) yang berProses temuan dan rekomendasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun <i>draft</i> rekomendasi atas laporan pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti. 7. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. <p>d. Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua STIKES atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Tim melakukan kajian atas laporan hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 4. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dan belum terpenuhi dari hasil kajian. 5. Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat pencapaiannya. 6. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 7. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 8. LPM mengkaji laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 9. LPM membuat rekomendasi atas hasil kajian laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi untuk diserahkan ke Ketua STIKES.
--	--

	<p>10. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>11. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Ketua STIKES atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Tim melakukan kajian terhadap rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terkait ketercapaian butir standar yang telah memenuhi target dengan mempertimbangkan Proses, serta kebutuhan STIKES Abdurahman Palembang. 4. Tim membuat <i>draft</i> rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya 5. LPM mengkaji <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru. 6. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru kepada Ketua STIKES untuk dapat dibahas di rapat pimpinan. 7. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru di tingkat program studi. 8. Ketua STIKES menetapkan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	--

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

6. Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
-------------------------	---

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar Standar</p>	<p>a. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES melakukan penetapan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim menyusun <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. 8. Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
--	--

	<p>9. Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES melalui ketua LPPM.</p> <p>10. Ketua STIKES menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>11. Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>12. Ketua STIKES menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>b. Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 2. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Wakil Ketua I.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun 9. Wakil Ketua I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES. 10. Ketua STIKES mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu 11. LPPM serta LPM mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi. 12. LPM membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I. 14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi. 15. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang. <p>c. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 2. LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 7. Tim melakukan evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 10. LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 11. LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 12. LPM menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti 14. Ketua STIKES dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	---

	<p>15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>d. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepadamasyarakat. 2. Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar: <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai • Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai 9. Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 10. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 12. Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 13. LPM menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 14. LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES. 15. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 16. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. <p>e. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 2. LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 3. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK. 4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada
--	--

	<p>masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.8. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.11. Ketua I atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
--	---

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

7. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pengabdian kepadamasyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusun standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES melakukan penetapan tim penyusun standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Tim menyusun <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. 8. Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 9. Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES melalui ketua LPPM. 10. Ketua STIKES menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang. 11. Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 12. Ketua STIKES menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepadamasyarakat 13. Melalui peraturan Ketua STIKES dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. <p>b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang
--	--

	<p>sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Wakil Ketua I 8. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 9. Wakil Ketua I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES. 10. Ketua STIKES mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu. 11. LPPM serta LPM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi. 12. LPM membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I. 14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi. 15. LPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan
--	--

	<p>standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 2. LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 7. Tim melakukan evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 10. Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	--

	<p>11. LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>12. LPM menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti</p> <p>14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada Masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPM atau Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi.</p> <p>7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.</p> <p>8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai <ol style="list-style-type: none"> 9. Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 10. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 12. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 13. LPM menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 14. LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 15. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 16. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. <p>e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 2. LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang. 3. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.5. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang.6. Tim membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.8. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
--	--

<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Unit Kerja 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.

<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 6. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 7. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
--------------------------------	--

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar Standar</p>	<p>a. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua STIKES menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Tim menyusun <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang.
--	---

	<ol style="list-style-type: none">7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.8. Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.9. Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES melalui ketua LPPM.10. Ketua STIKES menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIKES Abdurahman Palembang.11. Ketua Senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang.12. Ketua STIKES menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua STIKES dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
--	--

	<p>b. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Ketua I. 8. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun 9. Wakil Ketua I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua STIKES.
--	--

	<p>10. Ketua STIKES mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.</p> <p>11. LPPM serta LPM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi.</p> <p>12. LPM membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I.</p> <p>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.</p> <p>15. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>c. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 2. LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi .
--	--

	<ol style="list-style-type: none">6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.7. Tim melakukan evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (<i>audit</i>) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.10. Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.11. Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.12. LPM menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.13. LPM menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
--	--

	<p>d. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar: <ol style="list-style-type: none"> i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai 9. Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 10. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIKES Abdurahman Palembang.
--	---








	<p>12. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>13. LPM menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>14. LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES.</p> <p>15. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>16. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>e. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>1. Ketua STIKES memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>2. LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>3. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</p> <p>4. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>5. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>6. Tim membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>7. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru</p>
--	--

	<p>untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. LPM melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan. 9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru. 11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 13. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya. 14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
<p>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 9. Gugus Kendali Mutu

<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
-----------------------	---

BAB III
MANUAL
STANDAR NON
AKADEMIK

D. Manual Standar Non Akademik

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	Ketua Tim Penyusun	15 Juli 2024	
	Popy Apriyanti, S.ST., M.Keb.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
	Marchatus Soleha, S.ST., M.Kes.	Anggota Tim	15 Juli 2024	
2. Pemeriksaan	Ririn Angraini, S.ST., M.Bmd	Wakil Ketua I	15 Juli 2024	
3. Persetujuan	H. Suaidy A. Rahman, SE,S.Sos, MM	Ketua Yayasan	15 Juli 2024	
4. Pengendalian	Hendra Prasetyo, S.E., M.Ak.	Kapala LPM	15 Juli 2024	 

1. Standar Visi, Misi, dan Tujuan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Visi, Misi, dan Tujuan 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menetapkan Standar Visi dan Misi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan
Ruang Lingkup	<p>Manual Standar Visi dan Misi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Visi, Misi dan Tujuan. 2. Standar Sasaran, Strategi, dan Program serta Indikator Kinerja. 3. Manual Visi dan Misi memberikan acuan bagaimana menetapkan, melaksanakan, memonitor, mengendalikan dan meningkatkan standar Visi dan Misi.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan. 3. Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan. 4. Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan. 5. Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan. 6. Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan. 7. Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Visi, Misi, dan Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya masing-masing menetapkan Visi dan Misi. Dalam menetapkan Visi dan Misi harus merujuk pada Visi dan Misi STIKES Abdurahman Palembang. 2. Visi dan Misi yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut: unik, relevan, jelas dan realistis sesuai dengan arahan pengembangan iptek dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan. 3. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan standar Visi dan Misi. 4. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya melakukan evaluasi diri dengan menggunakan SWOT analisis yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan standar Visi dan Misi. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi, dan Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja yang bersangkutan mensosialisasikan Visi dan Misi kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. 2. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya menyiapkan program untuk meningkatkan pemahaman dan kesepahaman para pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal terhadap pencapaian Visi dan Misi yang dibuat. 3. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya dalam menyusun rencana strategis, tujuan dan sasaran program kerja harus menitikberatkan pada upaya pencapaian visi dan misi.
--	---

	<p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi, Misi, dan Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM menyiapkan instrumen untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi setiap unit kerja di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 2. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi dan Unit Pendukung lainnya melaksanakan evaluasi ketercapaian visi dan misi secara reguler <p>d. Manual Pengendalian Standar Visi, Misi, dan Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya perlu menyiapkan hal-hal yang perlu diwaspadai apabila upaya pencapaian Visi dan Misi belum sebagaimana yang diharapkan. 2. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya menyusun program atau kegiatan untuk mengendalikan Standar Visi dan Misi yang belum tercapai. 3. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya memastikan upaya pengendalian Standar Visi dan Misi yang belum tercapai masuk ke dalam program kerja tahunan dan dievaluasi secara reguler <p>e. Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya Menyusun program dan kegiatan untuk meningkatkan pencapaian Visi dan Misi 2. Ketua, Wakil Ketua, Senat, Kepala LPPM, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya perlu mengevaluasi dan menyiapkan standar yang lebih tinggi jika Standar Visi dan Misi yang sudah direncanakan dapat tercapai.
<p>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan) adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Para Ketua Program Studi 8. Ketua tim penyusunan standar visi, misi, dan tujuan 9. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan

	<p>tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar.
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 2. Untuk menetapkan, merumuskan, dan menetapkan pola Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STIKES Abdurahman Palembang.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman

	<p>Palembang.</p> <p>5. Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.</p>
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama. 3. Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama. 4. Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama. 5. Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama. 6. Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama. 7. Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan STIKES Abdurahman Palembang dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan visi dan misi STIKES Abdurahman Palembang sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama 2. Kumpulkan dan telaah semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan diatur dalam standar tersebut. 3. Catat norma hukum atau persyaratan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak boleh diabaikan. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis <i>SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)</i>. Lakukan studi penelusuran atau survei tentang aspek yang akan diatur dalam standar Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama, melibatkan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 5. Rancang draf awal Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama menggunakan rumus ABCD (<i>Aim, Benefit, Condition, Degree</i>) atau KPIs (Key Performance Indicators). 6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran. 7. Susun ulang pernyataan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama dengan mempertimbangkan hasil dari langkah 7. 8. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan. 9. Sahkan dan terapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan resmi. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Melakukan sosialisasi isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa STIKES Abdurahman Palembang secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Memastikan ketercapaian indikator pelaksana tata pamong dengan
--	--

menggunakan standar pelaksana tata pamong sebagai tolok ukur pencapaian di STIKES Abdurahman Palembang.

c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama

1. Melakukan pengukuran secara periodik, seperti harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pencapaian isi semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STIKES Abdurahman Palembang.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar di STIKES Abdurahman Palembang.
3. Mencatat juga apabila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan di STIKES Abdurahman Palembang.
4. Mengevaluasi dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai serta membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas untuk STIKES Abdurahman Palembang.
5. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STIKES Abdurahman Palembang, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama

1. Tinjau dan kaji catatan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan pada tahap sebelumnya, serta pelajari alasan atau faktor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan dari konten standar pelaksanaan Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama, atau jika konten standar tidak tercapai.
2. Lakukan tindakan perbaikan terkait setiap penyimpangan atau kegagalan dalam pencapaian konten Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.
3. Catat dan dokumentasikan seluruh tindakan perbaikan yang telah diterapkan.
4. Terus pantau dampak dari tindakan perbaikan yang telah dilakukan.
5. Buat laporan tertulis secara berkala mengenai segala aspek yang berkaitan dengan pengendalian standar sebagaimana dijelaskan di atas.
6. Sampaikan hasil pengendalian standar tersebut kepada kepala unit kerja dan pimpinan STIKES Abdurahman Palembang, lengkapi dengan saran atau rekomendasi.

	<p>e. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaji laporan hasil pengawasan standar pelaksanaan Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Mengadakan pertemuan atau diskusi kelompok untuk membahas isi laporan tersebut, sambil mengundang pejabat struktural terkait dan dosen di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Tinjau ulang isi standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STIKES Abdurahman Palembang. Melakukan perubahan isi standar pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama sehingga mencapai tingkatan yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya di STIKES Abdurahman Palembang. 4. Jalani tahapan atau prosedur yang ada dalam menetapkan standar pelaksanaan tata pamong yang lebih tinggi sebagai standar baru di STIKES Abdurahman Palembang.
<p>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua 3. Kepala Biro 4. Ketua LPM 5. Kepala UPT 6. Para Ketua Program Studi 7. Ketua tim penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama 8. Gugus Kendali Mutu.
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan,

	<p>penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar.</p> <p>5. Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama based line standar.</p> <p>6. Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar.</p> <p>7. Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar.</p>
3. Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	
Tujuan	<p>Penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah proses penting dalam menjaga kualitas pendidikan tinggi di sebuah institusi pendidikan. Standar ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti akademik, perilaku, etika, dan banyak lagi. Adapun tujuan dari penyusunan manual Standar Kemahasiswaan dan lulusan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kemahasiswaan dan lulusan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan.
Ruang Lingkup	<p>Manual Standar Kemahasiswaan dan lulusan berfungsi sebagai pedoman untuk untuk merancang, merumuskan, menetapkan serta mengevaluasi standar yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan lulusan di STIKES Abdurahman Palembang, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Hak dan Kewajiban Mahasiswa 2. Standar Pendampingan dan Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan 3. Standar Organisasi Kemahasiswaan 4. Standar Prestasi Mahasiswa
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan. 3. Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan 4. Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan. 5. Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah

	<p>acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan</p> <p>6. Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan</p> <p>7. Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di STIKES Abdurahman Palembang dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.</p>
<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua III membentuk tim atau komite yang akan bertanggung jawab atas penetapan standar kemahasiswaan. Tim ini terdiri dari staf akademik, administrator, dan mungkin juga mahasiswa. 2. Tim mengidentifikasi tujuan dan kriteria penetapan standar kemahasiswaan. 3. Tim mengidentifikasi kriteria-kriteria yang akan menjadi dasar penilaian kemahasiswaan. Kriteria ini dapat mencakup pencapaian akademik, partisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler, etika, dan lain-lain. 4. Tim mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk mendukung penetapan standar. Ini bisa mencakup data akademik, data tentang perilaku dan partisipasi mahasiswa, serta data lainnya yang relevan dengan standar kemahasiswaan. 5. Libatkan stakeholder yang relevan, termasuk fakultas, staf, dan mahasiswa, dalam proses diskusi dan konsultasi. Ini akan membantu dalam merumuskan standar yang lebih baik. 6. Komunikasikan standar kemahasiswaan kepada seluruh komunitas akademik. Pastikan bahwa semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua III memastikan implementasikan standar kemahasiswaan dan mulai memantau pencapaian mahasiswa berdasarkan standar ini. 2. Lakukan evaluasi berkala untuk melihat apakah standar ini efektif atau perlu disesuaikan. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi efektivitas standar kemahasiswaan secara berkala. Jika diperlukan, lakukan revisi standar untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pencapaian mahasiswa. 2. Pastikan ada mekanisme pemantauan dan evaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap standar tersebut.

	<p>d. Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada mahasiswa yang tidak memenuhi standar atau menunjukkan masalah, lakukan tindakan intervensi yang sesuai. Ini bisa berupa bimbingan akademik, dukungan konseling, atau tindakan disiplin sesuai kebijakan STIKES Abdurahman Palembang. 2. Pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan harus dilakukan secara adil dan konsisten, dengan perhatian khusus terhadap kebutuhan dan perkembangan individu mahasiswa. Ini akan membantu memastikan bahwa institusi pendidikan tetap menjaga kualitasnya dan mahasiswa dapat mencapai potensi mereka secara maksimal. 3. Selalu evaluasi proses pengendalian standar kemahasiswaan untuk memastikan efektivitasnya. Jika diperlukan, lakukan perubahan atau penyempurnaan. <p>e. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan Penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan harus menjadi proses berkelanjutan.</p>
<p>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES 2. Wakil Ketua I 3. Kepala Biro 4. Ketua LPPM 5. Ketua LPM 6. Kepala UPT 7. Ketua Divisi Standar Mutu Internal 8. Para Koordinator Program Studi 9. Ketua tim penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan 10. Gugus Kendali Mutu
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar. 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar

	<p>kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar.</p> <p>7. Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar.</p>
<p>4. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	
<p>Tujuan</p>	<p>Dalam menjalankan Visi, Misi, dan Tujuan STIKES Abdurahman Palembang, maka perlu menyusun Standar Kesejahteraan Pegawai agar Pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna, dan berhasil guna. Kesejahteraan Pegawai yang tepat sesuai dengan kompetensinya akan mengoptimalkan kinerja pegawai, juga akan mendorong gairah kerja dan motivasinya.</p>
<p>Subyek/Pihak terkait sesuai PPEPP</p>	<p>A. Perumusan ✓ Perumusan Standar Kesejahteraan dilakukan oleh Tim Ad Hoc sesuai SK Ketua STIKES.</p> <p>B. Penetapan ✓ Penetapan Standar Kesejahteraan dilakukan oleh Ketua STIKES.</p> <p>C. Pelaksanaan ✓ Pelaksanaan Standar Kesejahteraan dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua II, Kaprodi, dosen, kepala biro administrasi umum dan kepegawaian.</p> <p>D. Evaluasi Pelaksanaan ✓ Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan direncanakan dan dilaksanakan oleh audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor di bawah Lembaga Jaminan Mutu.</p> <p>E. Pengendalian Pelaksanaan ✓ Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan dilakukan oleh Lembaga Jaminan Mutu dari hasil audit.</p> <p>F. Peningkatan Standar ✓ Peningkatan Standar Kesejahteraan dilakukan oleh Ketua STIKES dengan memperhatikan pencapaian sasaran standar setelah mengevaluasi hasil pengendalian pelaksanaan.</p>
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai STIKES Abdurahman adalah Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap. 2. Pegawai tetap terdiri atas Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan (Tendik) Tetap. Calon Pegawai terdiri atas Calon Dosen dan Calon Tendik. 3. Pegawai Tidak Tetap terdiri atas Dosen Tidak Tetap, Dosen

	<p>Tamu, dan Tendik Tidak Tetap.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kesejahteraan Pegawai adalah Nafkah Pokok, Tunjangan-tunjangan, dan Insentif yang diberikan setiap bulan kepada setiap Pegawai dan Calon Pegawai, Nafkah Pokok dan Insentif Uang Makan kepada Pegawai Tidak Tetap, Bantuan, Honorarium, dan Insentif bagi setiap Pegawai dan Calon Pegawai, Dana Purna Tugas dan Dana Silaturahmi bagi Pegawai yang telah mencapai batas usia Purna Tugas, Cuti bagi setiap Pegawai dengan masa kerja tertentu dan Izin tidak menjalankan tugas bagi Calon Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap, serta Perlindungan dan Berpendapat bagi setiap Pegawai dan Calon Pegawai. 5. Kesejahteraan Pegawai berupa Nafkah Pegawai untuk setiap jenjang Pangkat, Golongan, dan Jabatan Fungsional dan struktural sesuai masa kerja diatur dengan Surat Ketetapan Pengurus Yayasan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku serta memperhatikan usulan Ketua STIKES Abdurahman Palembang.
<p>Pernyataan Standar dan Indikator Pencapaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan wajib memastikan tersedianya pedoman mengenai sistem imbal jasa, asuransi kesehatan, hak cuti, piknik, bantuan pengadaan rumah, beasiswa anak pegawai, santunan kematian, dan THR bagi semua pegawai tetap. 2. Pimpinan wajib memastikan tersedianya prosedur Implementasi pemberian remunerasi, imbal jasa, asuransi kesehatan, hak cuti , piknik, bantuan pengadaan rumah, beasiswa anak pegawai, santunan kematian dan THR bagi semua pegawai. 3. Pimpinan dan PimpinanI wajib memastikan implementasi dari semua pedoman kesejahteraan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Pimpinan wajib memastikan tersedianya prosedur monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pemberian remunerasi, Imbal jasa, asuransi kesehatan, hak cuti, piknik, bantuan pengadaan rumah, beasiswa anak pegawai, santunan kematian dan THR bagi semua pegawai tetap. 5. Pimpinan wajib memastikan tersedianya instrument untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai terhadap kesejahteraan 6. Pimpinan wajib memastikan terlaksananya survey kepuasan terhadap kesejahteraan Pegawai minimal satu kali / tahun. 7. Pimpinan wajib memastikan adanya dampak hasil survey terhadap penyempurnaan pedoman kesejahteraan pegawai

	setiap tahun.
Indikator Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Pegawai dan Calon Pegawai STIKES Abdurahman Palembang mendapat nafkah dan tunjangan-tunjangan setiap bulan sesuai dengan jenjang pangkat, Golongan, Jabatan dan Masa Kerja. 2. Setiap Pegawai dan Calon Pegawai STIKES Abdurahman Palembang mendapat Bantuan, Honorarium, dan Insentif. 3. Pegawai STIKES Abdurahman Palembang Purna Tugas mendapat Dana Purna Tugas dan Dana Silaturahmi. 4. Setiap Pegawai STIKES Abdurahman Palembang dengan masa kerja tertentu mendapat cuti. 5. Setiap Calon Pegawai STIKES Abdurahman Palembang mendapat izin tidak menjalankan tugas untuk jangka waktu tertentu. 6. Setiap Pegawai dan Calon Pegawai STIKES Abdurahman Palembang mendapat perlindungan rasa aman dan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja, serta perlindungan hukum dari Sekolah Tinggi.
Referensi	<p>Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal</p>
5. Standar Sumber Daya Manusia	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia STIKES Abdurahman Palembang. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sumber daya manusia.

<p>Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 2. Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Manual evaluasi standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang 4. Manual pengendalian standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 5. Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manusia yang diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang.
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar sumber daya manusia. 3. Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia. 4. Manual evaluasi standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia. 5. Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar sumber daya manusia. 6. Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia. 7. Standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh STIKES Abdurahman Palembang dalam pengelolaan sumber daya manusia.

<p>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<p>a. Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memutuskan pembentukan tim penyusun standar sumber daya manusia. 2. Ketua LPM membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia. 3. Ketua STIKES menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia. 4. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia. 5. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional. 6. Tim menyusun draft standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia oleh lembaga sertifikasi nasional. 7. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sumber daya manusia yang diusulkan. 7. Tim memfinalisasi penyusunan standar sumber daya manusia. 8. Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada ketua melalui ketua LPM. 9. Ketua STIKES menyampaikan standar sumber daya manusia ke senat STIKES Abdurahman Palembang untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIKES Abdurahman Palembang. 10. Ketua senat menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan STIKES Abdurahman Palembang. 11. Ketua STIKES menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturaran Ketua dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan diSTIKES Abdurahman Palembang. <p>b. Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun dokumen terkaitdalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia. 2. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia. 3. Ketuar program studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing. 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIKES tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya
--	---

	<p>manusia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di STIKES Abdurahman Palembang. 6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester. 7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Ketua I. 8. Wakil Ketua I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester. dan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada ketua. 9. Ketua STIKES mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu. 10. Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sumber daya manusia setiap akhir semester tiap Program Studi 11. Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat STIKES Abdurahman Palembang. 12. Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat STIKES Abdurahman Palembang kepada Ketua STIKES Abdurahman Palembang. 13. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat STIKES Abdurahman Palembang dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekoah Tinggi. 14. Ketua STIKES memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat STIKES Abdurahman Palembang. <p>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIKES membentuk tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 2. Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia kepada Ketua STIKES. 3. Ketua STIKES Menetapkan tim evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi. 4. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia setiap program studi. 5. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 6. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sumber
--	---

	<p>daya manusia di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 8. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 9. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 10. Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan 11. Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 12. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 13. Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi kepada Ketua STIKES untuk ditindaklanjuti. 14. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi. 15. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi <p>d. Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKES memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia sebagai tindak lanjut evaluasi standar sumber daya manusia. 2. Ketua LPM membentuk tim pengendali standar sumber daya manusia STIKES Abdurahman Palembang. 3. Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sumber daya manusia STIKES Abdurahman Palembang. 4. Ketua STIKES Menetapkan SK tim pengendali standar sumber daya manusia. 5. Ketua STIKES atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sumber daya manusia yang baru. 6. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan sekolah tinggi. 7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 8. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar: 9. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai. 10. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai. 11. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
--	---

	<p>12. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan</p> <p>13. kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.</p> <p>14. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sumber daya manusia di tingkat STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>15. Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sumber daya manusia.</p> <p>16. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>17. Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di STIKES kepada Ketua STIKES.</p> <p>18. Ketua STIKES dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>19. Ketua STIKES menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sumber daya manusia di STIKES Abdurahman Palembang</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia</p> <p>1. Ketua memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>2. Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>3. Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK.</p> <p>4. Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sumber daya manusia di STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>5. Tim mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia STIKES Abdurahman Palembang.</p> <p>6. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.</p> <p>7. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <p>8. Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditetapkan.</p> <p>9. Wakil Ketua I mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.</p> <p>10. Wakil Ketua I mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.</p> <p>11. Ketua STIKES atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.</p> <p>12. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan STIKES</p>
--	--

	<p>Abdurahman Palembang.</p> <p>13. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</p> <p>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.</p>
<p>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sumber Daya Manusia</p>	<p>Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sumber Daya Manusia adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIKES 2) Wakil Ketua I 3) Kepala Biro 4) Kepala LPPM 5) Ketua LPM 6) Kepala UPT 7) Gugus Kendali Mutu (GKM Prodi) 8) Para Koordinator Program Studi
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai based line standar. 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di STIKES Abdurahman Palembang. 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar. 5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sumberdaya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sumber daya manusia sebagai based line standar. 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai based line standar.

BAB IV PENUTUP

E. PENUTUP

Dengan berakhirnya dokumen manual ini, kami berharap bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) telah terbukti sebagai alat yang efektif untuk memastikan kualitas, integritas, dan kesesuaian seluruh operasional di STIKES Abdurahman Palembang. Manual SPMI menjadi pedoman yang berharga bagi semua pihak khususnya pengelola dalam menjalankan tugas-tugas operasional dengan standar mutu tertinggi.

LPM berkomitmen untuk memelihara dan meningkatkan SPMI ini sejalan dengan perkembangan institusi dan persyaratan mutu yang berkaitan. Dengan demikian, manual ini akan menjadi dokumen yang dinamis dan terus berkembang.

Terima kasih atas dedikasi dan kerja keras yang telah kita sumbangkan untuk mencapai tujuan dari manual SPMI ini. Semoga keberhasilan dan mutu selalu mengiringi langkah-langkah seluruh civitas akademika STIKES Abdurahman Palembang dalam mencapai visi dan misinya.