

	STIKES ABDI NUSANTARA JAKARTA Unit Penjaminan Mutu Jalan Swadaya Kubah Putih Rt01/014 No. 07, Jati Bening Pondok Gede Bekasi. Telp: +6221-86901352 Fax : +6221-86905637 Website : www.abdinusantara.ac.id Email : stikes_abdinusantara@yahoo.com	Kode : STIKES-AN/SPMI/MNL.D08.2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Tanggal : 03 Maret 2021

MANUAL

LAYANAN KEMAHASISWAAN

STIKes ABDI NUSANTARA JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rahayu Khairiyah, SKM, M.Keb	Ketua Tim Adhoc	
Pemeriksaan	Lia Idealistiana, SKM, SST, MARS	Ketua STIKes	
Persetujuan	Dr. Maimunah, M.Kes	Ketua Senat Akademik	
Penetapan	Khairil Walid Nasution, SKM, M.Pd	Ketua Pengurus Yayasan	
Pengendalian	Nofa Anggraeni, SST., M.Kes	LPMI	

Dokumen ini adalah hak milik intelektual Lembaga Penjaminan Mutu Internal STIKes Abdi Nusantara Jakarta dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Ketua unit kerja

BAB I

MANUAL PERUMUSAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

1.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang dan merumuskan, manual perumusan layanan kemahasiswaan STIKes Abdi Nusantara Jakarta

1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun dan merancang manual layanan kemahasiswaan STIKes Abdi Nusantara Jakarta yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

1.3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan manual ini adalah:

Merancang manual	:	Olah pikir untuk menghasilkan manual tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
Merumuskan manual	:	Menuliskan isi setiap manual ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience</i> , <i>Behaviour</i> , <i>Competence</i> , dan <i>Degree</i>
Menetapkan manual	:	Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan manual sehingga manual dinyatakan berlaku
Capaian Pembelajaran	:	Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

1.4. Langkah-langkah / Prosedur Penyusunan manual

Uraian untuk manual layanan kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Merekomendasikan pembentukan tim adhoc dalam pembuatan manual layanan mahasiswa	
2	Senat	Memberikan pertimbangan atas manual yang telah disusun dan menyetujui manual yang telah di buat	
3	LPMI	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> yang terdiri atas Ketua, Wakil ketua I, Wakil Ketua II, Kaprodi,	

		Sekprodi dan Adm Akademik, untuk menyusun manual layanan kemahasiswaan STIKes Abdi Nusantara Jakarta 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan manual untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	Tim Adhoc (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua BAAK, Prodi, Sekprodi dan Adm Akademik,)	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek identitas STIKes yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Merumuskan draft awal manual identitas dengan menggunakan rumus ABCD 5. Meminta pertimbangan senat 6. Merumuskan kembali pernyataan manual dengan memperhatikan hasil dari no. 4 dan 5 7. Meminta persetujuan senat	

1.4. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Statuta STIKes Abdi Nusantara Jakarta
3. SK Pembentukan Tim *Adhoc*

BAB II

MANUAL PENETAPAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

2.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan manual layanan kemahasiswaan.

2.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menetapkan identitas yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2.3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan manual ini adalah:

Merancang manual	: olah pikir untuk menghasilkan manual tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
Merumuskan manual	: menuliskan isi setiap manual ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience</i> , <i>Behaviour</i> , <i>Competence</i> , dan <i>Degree</i>
Menetapkan manual	: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan manual sehingga manual dinyatakan berlaku
Capaian Pembelajaran	: Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

2.4. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Manual

Uraian untuk manual layanan kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Memberi persetujuan dan pertimbangan terhadap usulan manual penetapan layanan kemahasiswaan yang diusulkan oleh Ketua STIKes	
2	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan manual melalui penetapan manual dalam bentuk SK Ketua STIKes	
3	Senat	Memberi persetujuan dan pertimbangan terhadap usulan manual identitas yang diusulkan oleh Ketua STIKes	

2.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Statuta STIKes Abdi Nusantara Jakarta
3. SK Pembentukan Tim *Adhoc*

BAB III

MANUAL PELAKSANAAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

3.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan manual pelaksana layanan kemahasiswaan

3.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah manual harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan manual identitas untuk semua program studi di STIKes Abdi Nusantara Jakarta

3.3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

- Pelaksanaan manual : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan manual harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

3.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan identitas adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	- Mengesahkan layanan mahasiswa STIKes Abdi Nusantara Jakarta - Memantau kinerja dan kemajuan dalam pelaksanaan manual layanan mahasiswa oleh seluruh Unit Pelaksana dan Program Studi STIKes Abdi Nusantara Jakarta.	

3.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

4.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan manual layanan mahasiswa.

4.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah manual harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan manual identitas selain oleh *audience* dari setiap manual, serta auditor internal di STIKes Abdi Nusantara.

4.3. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

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

4.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi pelaksanaan manual layanan kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	1. Meminta LPMI mengaudit Kepala BAAK dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati 2. Mengangkat Auditor internal berdasar usulan LPMI	
2	Kepala BAAK	Memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait atribut mahasiswa STIKes Abdi Nusantara Jakarta	
3	LPMI	1. Merencanakan jadwal, 2. Merancang program dan instrumen,	

		3. Menyeleksi dan melatih calon auditor 4. Menyusun prosedur audit 5. Desk evaluasi kegiatan audit 6. Mengumumkan hasil audit 7. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Rektor 8. Membentuk Tim Audit (Adhoc) untuk memantau pelaksanaan standar atribut mahasiswa.	
4	Tim Audit Internal	1. Melaksanakan Audit Standar Atribut Mahasiswa 2. Melakukan visit dan laporan hasil audit	

4.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Audit Internal
2. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
3. Form audit untuk manual kompetensi lulusan
4. Program Pelaksanaan Audit
5. Dokumen Hasil AMI

BAB V

MANUAL PENGENDALIAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

5.1. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian manual layanan mahasiswa adalah untuk mengendalikan pelaksanaan manual identitas sehingga isi manual dapat tercapai/terpenuhi

5.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah manual harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan manual identitas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5.3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

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

5.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian layanan Kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Berdasar hasil Evaluasi yang obyektif dan independen, melakukan tindakan korektif.	
2	Wakil Ketua I	Melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar identitas yang tidak sesuai dengan manual	
2	Ketua Program Studi	Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan manual identitas (atribut mahasiswa), bila terdapat ketidak sesuaian	

3	LPMI	Melaporkan hasil evaluasi kepada Auditee dan Ketua Untuk melakukan tindakan pengendalian manual identitas (atribut mahasiswa) agar isi	
---	------	--	--

		manual tercapai	
--	--	-----------------	--

5.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
2. Contoh laporan

BAB VI

MANUAL PENINGKATAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

6.1. Tujuan Manual

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

6.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

6.3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan manual layanan mahasiswa ini adalah:

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

6.4. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan layanan mahasiswa adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan manual yang baru melalui SK Ketua STIKes	
2	Wakil Ketua	Bersama LPMI menyusun isi manual yang sudah ditingkatkan.	
3	LPMI	- Bersama Wakil Ketua menyusun, mengedit dan memverifikasi manual yang sudah	

		ditingkatkan	
4	<i>Tim Adhoc</i>	- Mempelajari, mencatat hasil evaluasi dan pengendalian manual yang telah dilakukan - Melakukan revisi manual sehingga menjadi manual baru - Sosialisasi dan penyempurnaan sesuai masukan sosialisasi	

6.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Statuta STIKes Abdi Nusantara Jakarta
3. SK Pembentukan *Tim Adhoc*