	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.D46
	MANUAL SPMI	Revisi : Tanggal : 26 Oktober 2021

Proses	**Penanggung Jawab**		
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**
Perumusan	Ita Herawati, M.Keb	Ketua Tim Adhoc	
Pemeriksaan	Lia Idealistiana, SKM, SST, MARS	Ketua STIKes	
Persetujuan	DR. Hj. Maimunah, SKM, M.Kes	Ketua Senat Akademik	
Penetapan	Khairil Walid Nasution, SKM, M.Pd	Ketua Pengurus Yayasan	
Pengendalian	Nofa Anggraini, SST, M.Kes	LPMI	

MANUAL
KEPEMIMPINAN
STIKES ABDI NUSANTARA JAKARTA

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 STANDAR KEPEMIMPINAN

1.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang dan merumuskan, manual kepemimpinan STIKes Abdi Nusantara Jakarta

1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun dan Merumuskan manual kepemimpinan STIKes Abdi Nusantara Jakarta yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

1.3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

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

1.4. Langkah-langkah / Prosedur Penyusunan Manual

Uraian untuk manual perumusan manual kepemimpinan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Merekomendasikan pembentukan tim adhoc dalam pembuatan manual Kepemimpinan di Stikes Abdinusantara	
2	Senat	Memberikan pertimbangan atas standar yang telah disusun dan menyutujui standar yang telah di buat	
3	LPMI	1. Membentuk tim *Ad Hoc* yang terdiri atas Ketua, Wakil ketua I, Wakil Ketua II, Kaprodi, Sekprodi Adm Akademik, pemerhati pendidikan, user, stakehlder serta dosen untuk menyusun manual kepemimpinan STIKes Abdi Nusantara Jakarta 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

4	Tim Adhoc (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua BAAK, Prodi, user, stakeholder, pemerhati pendidikan, Dosen)	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek manual kepemimpinan 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. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan menguji Visi , Misi, Tujuan STIKes Abdi Nusantara 5. Merumuskan draft awal manual kepemimpinan dengan menggunakan rumus ABCD 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 7. Meminta pertimbangan senat 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 6 dan 7 9. Meminta persetujuan senat	

1.5. 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. RIP STIKes Abdi Nusantara Jakarta (yang berlaku)
4. SK Pembentukan Tim *Adhoc*

BAB II
MANUAL STANDAR
KEPEMIMPINAN

2.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan manual kepemimpinan

2.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

2.3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

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

2.4. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Manual

Uraian untuk manual penetapan manual kepemimpinan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Memberi persetujuan dan pertimbangan terhadap usulan manual kepemimpinan diusulkan oleh Ketua STIKes	
2	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan standar dalam bentuk SK Ketua STIKes	
3	Senat	Memberi persetujuan dan pertimbangan terhadap usulan Manual kepemimpinan 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. RIP STIKes Abdi Nusantara Jakarta (yang berlaku)
4. SK Pembentukan Tim *Adhoc*

BAB III
MANUAL STANDAR
KEPEMIMPINAN

3.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan manual kepemimpinan

Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan manual kepemimpinan di STIKes Abdi Nusantara Jakarta

3.2. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

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

3.3. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan manual kepemimpinan adalah:

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

3.4. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

BAB IV
MANUAL STANDAR MONITORING DAN EVALUASI

4.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan manual kepemimpinan

4.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan manual pengelolaan bahan pustaka selain oleh *audience* dari setiap standar, 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 standar
Auditor Internal	:	Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
Borang Audit	:	Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

4.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi pelaksanaan manual kepemimpinan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	1. Meminta LPMI mengaudit seluruh unit layanan dan Program Studi dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati 2. Mengangkat Auditor internal berdasar usulan LPMI	
2	Wakil Ketua	Memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait manual kepemimpinan 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 manual kepemimpinan	
4	Tim Audit Internal	1. Melaksanakan Audit manual kepemimpinan 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 kepemimpinan
4. Program Pelaksanaan Audit
5. Dokumen Hasil AMI

BAB V
MANUAL STANDAR KEPEMIMPINAN

5.1. Tujuan Manual

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

5.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

5.3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

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

5.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian manual kepemimpinan 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 manual kepemimpinan yang tidak sesuai dengan standar	

2	Ketua Program Studi	Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan manual kepemimpinan bila terdapat ketidak sesuaian	

3	LPMI	Melaporkan hasil evaluasi kepada Auditee dan Ketua Untuk melakukan tindakan pengendalian manual kepemimpinan agar isi standar 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 STANDAR
KEPEMIMPINAN

6.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan manual kepemimpinan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar 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 kepemimpinan ini adalah:

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

6.4. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan manual kepemimpinan adalah:

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

		ditingkatkan	
4	*Tim Adhoc*	- Mempelajari, mencatat hasil evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan - Melakukan revisi standar sehingga menjadi standar 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. RIP STIKes Abdi Nusantara Jakarta (yang berlaku)
4. SK Pembentukan Tim *Adhoc*