




	STIKES ABDI NUSANTARA JAKARTA Lembaga Penjaminan Mutu Internal 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.A06.2
	MANUAL SPMI		Revisi : 2 Tanggal : 01 Maret 2021
	Penanggung Jawab		
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Ns. Elfira Sri Futriani, S.Kep, M.Kes	Ketua Tim Adhoc	
Pemeriksaan	Lia Idealistiana, SKM, SST, MARS	Ketua STIKes	
Persetujuan	DR. Maimunah, M.Kes	Ketua Senat Akademik	
Penetapan	Khairil Walid Nasution, SKM, Mpd	Ketua Pengurus Yayasan	
Pengendalian	Nofa Anggraini, SST, M.Kes.	LPMI	

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 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 izin dari Ketua unit kerja

1.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang dan merumuskan, manual sarana dan prasarana pembelajaran

1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun dan merancang kurikulum 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 <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>
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 Perumusan Standar

Uraian untuk manual perumusan manual sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Mendukung dan menyediakan seluruh kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pembelajaran	
2	Ketua	Merekomendasikan pembentukan tim adhoc dalam pembuatan manual Sarana dan prasarana pembelajaran	
3	Senat	Memberikan pertimbangan atas standar yang telah disusun dan menyetujui standar yang telah dibuat	
4	LPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar sarana dan prasarana 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
5	Tim Adhoc (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua BAAK, Prodi, Laboratorium, Perpustakaan, saprass, Administrasi Akademik. Keuangan, kemahasiswaan , dosen)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kebutuhan sarana dan prasarana 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. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , 	

		Misi, Tujuan Universitas Nusantara 6. Merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus ABCD	
--	--	--	--

1.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
3. Statuta Stikes Abdi Nusantara
4. RIP Stikes Abdi Nusantara (yang berlaku)
5. Formulir/*Template* standar
6. SK Pembentukan Tim Adhoc

BAB II MANUAL PENETAPAN MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan manual sarana dan prasarana pembelajaran

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 <i>Audience, Behaviour, Competence</i> , dan <i>Degree</i>
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 Standar

Uraian untuk manual penetapan manual sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Yayasan memberikan persetujuan terhadap pengajuan standar sarana dan prasarana	
2	Senat	Senat memberikan pertimbangan terhadap pengajuan sarana menetapkan atau mengesahkan berlakunya standar sarana dan prasarana	
3	Ketua	Ketua menetapkan dan mengesahkan setelah mendapatkan rekomendasi dari senat dan persetujuan yayasan	

2.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
3. Statuta STIKes Abdi Nusantara
4. RIP STIKes Abdi Nusantara (yang berlaku)
5. SK
6. Usulan SK

3.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Manual sarana dan prasarana pembelajaran

3.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

3.3. 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

3.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ka. Laboratorium	Ka. Laboratorium membuat jadwal penggunaan Lab, membuat anggaran Lab, membuat laporan penggunaan Lab dan alat habis pakai, melakukan pemeliharaan alat-alat Lab, membuat tata tertib penggunaan laboratorium dan peminjaman alat	

2	Ka. Perpustakaan	Ka. Perpustakaan membuat Laporan Kunjungan Perpustakaan, mengatur tata letak buku, majalah, jurnal, KTI serta membuat kode buku, membuat kartu anggota perpustakaan, membuat pengajuan anggaran pembelian buku, jurnal, prosiding, membuat laporan pembelian buku dll, membuat laporan inventaris buku dll, membuat peraturan peminjaman buku serta tata tertib masuk perpustakaan	
3	Sapras	Sapras membuat jadwal penggunaan Ruang Kelas, membuat laporan kerusakan alat – alat yang rusak, membuat jadwal petugas kebersihan seluruh ruangan dan halaman, membuat anggaran kebutuhan proses pembelajaran dan alat rumah tangga, membuat inventaris semua barang kecuali alat kesehatan dan buku	
4	Administrasi akademik	Menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang tersedia	
5	Dosen	Dosen menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang tersedia	

3.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

1. Daftar Anggaran Pembelian Alat, Daftar Inventaris, Buku Jadwal, Laporan Pemakaian Ruangan, Laporan Pembelian Alat, Laporan Alat Habis Pakai, Laporan Pemeliharaan Alat, Lembar Tata Tertib Laboratorium
2. Daftar Anggaran Pembelian Buku, Daftar Inventaris, Laporan Pemakaian Ruangan, Laporan Pembelian Buku, Laporan Pemeliharaan Buku, Laporan Rekapitulasi Kunjungan Bulanan, Lembar Tata Tertib Perpustakaan
3. Jadwal Petugas Kebersihan, Buku Inventaris Barang rusak dan siap pakai dan formulir pengajuan barang – barang yang rusak
4. Jadwal penggunaan Lab, Catatan Peminjaman Buku

BAB IV
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
MANUAL SARANA DAN PRASARANA

4.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan manual sarana dan prasarana pembelajaran

4.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan manual sarana dan prasarana pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, 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 manual sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Ketua mengamati dan menilai kinerja pudir yang	

		terkait sarana dan prasarana, meminta dan mempelajari laporan kerja dan hasil audit, merundingkan dengan LPMI untuk menyusun rencana audit internal	
2	Wakil Ketua II	Waket II memantau pelaksanaan proses yang dilakukan oleh masing – masing unit kerja	
3	LPMI	LPMI melakukan audit internal, mengumumkan hasil audit dan melaporkan hasil audit kepada Direktur	
4	Ka. Laboratorium	Ka. Laboratorium mengevaluasi terhadap hasil kerja di Laboratorium	
5	Ka. Perpustakaan	Ka. Perpustakaan mengevaluasi terhadap hasil kerja di Perpustakaan	
6	Sapras	Sapras mengevaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran	

4.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Laporan kerja, laporan audit
2. Instrumen Penilaian
3. Instrumen Penilaian, Laporan Audit
4. Hasil penilaian kegiatan biro
5. Hasil penilaian kegiatan biro
6. Buku inventaris

BAB V
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
MANUAL SARANA DAN PRASARANA

5.1 Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian manual sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan manual sarana dan prasarana pembelajaran 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 sarana dan prasarana pembelajaran 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 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 sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Yayasan menyediakan dana untuk melakukan tindakan korektif berdasarkan hasil evaluasi atau hasil audit internal	

2	Ketua	<p>Ketua mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal <p>Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level STIKes</p>	
3	Wakil ketua I	memberikan teguran kepada prodi-prodi, memberikan sanksi	
4	LPMI	LPMI memberikan teguran dan koreksian	
5	Ka. Laboratorium	Pengendalian penggunaan alat laboratorium	
6	Ka. Perpustakaan	Pengendalian penggunaan buku koleksi perpustakaan	
7	Sapras	Pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran	

5.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Surat Rekomendasi
2. Formulir/buku inventaris barang
3. Format Evaluasi Penilaian, Usulan Rekomendasi
4. Surat Peringatan, laporan Pelanggaran

6.1. Tujuan Manual

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

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 sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah:

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

6.4. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan manual sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Yayasan merekomendasikan untuk peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana	
2	Ketua	membuat Surat Keputusan	
3	Wakil Ketua 1	Membuat usulan peningkatan pendidikan dosen	
4	Wakil Ketua II	melaksanakan upaya peningkatan standar melalui unit-unit	
5	Senat	Senat menyetujui hasil rekomendasi	
6	LPMI	LPMI mengusulkan upaya – upaya peningkatan standar	
7	Ka. Laboratorium	memperbaiki dan meningkatkan dalam pembaharuan inventaris alat laboratorium sesuai peraturan	
8	Ka. Perpustakaan	Ka. Perpustakaan memperbaiki dan meningkatkan dalam pembaharuan koleksi buku perpustakaan sesuai peraturan	
9	Sapras	memperbaiki dan meningkatkan dalam pembaharuan inventaris sarana dan prasarana sesuai peraturan	

6.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Surat Rekomendasi
2. Hasil Rapat
3. Surat Keputusan
4. Dokumen Usulan Program Kerja

5. Usulan Rekomendasi
6. Usulan Program Kerja