	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.A03.2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2 Tanggal : 01 Maret 2021

MANUAL PROSES PEMBELAJARAN STIKes ABDI NUSANTARA JAKARTA

Persetujuan	DR. Maimunah, M.Kes	Ketua Senat Akademik	
Penetapan	Khairil Walid Nasution, SKM, Mpd	Ketua Pengurus Yayasan	
Pengendalian	Nofa Anggraini, 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

1.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancangdan merumuskan, manual proses 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 *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 Perumusan Standar

Uraian untuk manual perumusan manual proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Merekomendasikan pembentukan tim adhoc dalam pembuatan manual proses Pembelajaran	
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 Wakil ketua I, Kaprodi, Sekprodi Adm Akademik, serta dosen untuk menyusun manual penetapan proses pembelajaran 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	Tim Adhoc (Wakil Ketua I, Ketua BAAK, Prodi, Laboratorium, Perpustakaan, Administrasi Akademik, kemahasiswaan, dosen)	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek proses pembelajaran 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 Stikes	

		Abdi Nusantara 6. Merumuskan draft awal Manual Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Meminta pertimbangan senat 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7 dan 8 10. 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. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
5. SK Pembentukan Tim *Adhoc*
6. Prosedur Perumusan kurikulum
7. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL
PENETAPAN

2.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan manual proses 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 *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 Standar

Uraian untuk manual penetapan manual proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan : - SK Tim Kurikulum - SK Kurikulum - SK Dosen	

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 Jakarta
4. RIP STIKes Abdi Nusantara Jakarta (yang berlaku)
5. SK Penetapan Standar
6. SK Pembentukan Tim Adhoc
7. Formulir/*Template* standar
8. Prosedur penetapanSK

BAB III
MANUAL
PELAKSANAAN

3.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan manual proses Pembelajaran

3.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.	

2	Wakil Ketua 1	- Membentuk Tim Kurikulum dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum. - Melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan proses pembelajaran. - Melakukan pemeriksaan terhadap	

		kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. - Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan manual proses pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	
3	Wakil Ketua II	- Mengagendakan kegiatan peninjauan proses pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu. - Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.	
4	Kaprodi	- Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan pelaksanaan manual proses pembelajaran - Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin proses pembelajaran - Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi proses pembelajaran	
5	Dosen	- Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes - Menyusun kurikulum. - Menyusun RPS sesuai dengan standar dan perundang undangan yang berlaku berfokus pada pelaksanaan manual proses pembelajaran dengan tidak mengabaikan standar isi kurikulum. - Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara	

		aktif dan partisipatif'. - Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran - Melakukan pemantauan terhadap proses pembimbingan akademik mahasiswa - Melakukan pemantauan terhadap proses pembelajaran mahasiswa berkebutuhan khusus	

3.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

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

BAB IV
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

4.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan manual proses pembelajaran.

4.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di Universitas 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 proses pembelajaran adalah:

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	1. Meminta LPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPMI	

		3. Meminta dan mempelajari hasil audit proses pembelajaran	
2	Wakil Ketua I	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan proses pembelajaran terhadap masing-masing program studi dalam linngkupnya. Melakukan pemantauan capaian pembelajaran lulusan Melakukan pemantauan bahwa capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan karakteristik/ciri khas keilmuan di tiap program studi Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kurikulum	
3	Ketua BAAK	Melakukan pemantauan terhadap proses pembimbingan akademik mahasiswa Melakukan pemantauan terhadap proses pembelajaran mahasiswa berkebutuhan khusus Melakukan pemantauan dalam terciptanya lingkungan akademik melalui proses pembelajaran Melakukan pemantauan terhadap pengembangan kreativitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa serta pengembangan kemandirian	
4	Program Studi	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit proses pembelajaran yang terdiri dari: - Evaluasi kerja dosen - Monitoring & Evaluasi pembelajaran - Evaluasi RPS	
4	LPMI	1. Merencanakan jadwal audit internal dua kali dalam satu tahun akademik (tiap semester) untuk kegiatan evaluasi kurikulum 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.	

		4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 5. Menyusun prosedur baku audit internal. 6. Melakukan kegiatan *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit) 9. Melaporkan hasil audit kepada Ketua STIKes	
5	Tim Audit Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh LPMI 3. Mempelajari hasil kegiatan proses pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan manual proses pembelajaran	
6	Dosen	Melakukan evaluasi diri terhadap proses pembelajaran	

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 Jadwal audit
3. Berita acara perkuliahan
4. Borang Audit
5. Laporan Audit internal
6. Borang Evaluasi kerja dosen
7. Borang Monitoring & Evaluasi pembelajaran

BAB V
MANUAL PENGENDALIAN
PELAKSANAAN MANUAL PROSES

5.1. Tujuan Manual

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

5.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

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

5.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian manual proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Melakukan tindakan korektif jika terdapat temuan yang masih belum sesuai dengan standar. Memberikan arahan terhadap temuan yang dapat meningkatkan standar berdasarkan hasil audit yang dapat diberlakukan pada level	

		STIKes.	
2	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan proses pembelajaran	
3	Ketua BAAK	Memberikan arahan terhadap peningkatan metode bimbingan akademik sesuai dengan temuan audit	
4	Ketua Progra m Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif yang relevan untuk memperbaiki pelaksanaan standar, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
5	LPMI	LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* dan Ketua	

5.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. From Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
2. Contoh laporan
3. Program kerja Prodi

BAB VI
MANUAL
PENINGKATAN

6.1. Tujuan Manual

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

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 proses pembelajaran ini adalah:

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

6.4. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan manual proses pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan LPMI dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada	

		saat menetapkan standar	
3	Kaprodi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
4	Dosen	Bersama dengan ketua prodi melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
5	LPMI	- Bersama dengan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
6	*Tim Adhoc*	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan - Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. - Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran - Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public	

6.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Hasil rapat kerja peningkatan standar
2. Bukti sosialisasi peningkatan standar