| | | |
|---|---|---|
| | **STIKES ABDI NUSANTARA JAKARTA**<br>**Unit Penjam[inan Mutu**<br>Jalan Swadaya Kubah Putih Rt01/014 No. 07, Jati Bening Pondok Gede Bekasi.<br>Telp:+6221-86901352 Fax : :+6221-86905637<br>Website : www.abdinusantara.ac.id<br>Email : stikes_abdinusantara@yahoo.com | Kode :<br>STIKES-AN/SPMI/MNL.D40 |
| | **MANUAL SPMI** | Revisi :<br>Tanggal :<br>26 Oktober 2021 |

| **VProses** | **Penanggung Jawab** | | |
|---|---|---|---|
| | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| Perumusan | Nofa Anggraini, SST, M.Kes. | LPMI | |
| 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 Anggraini, SST, M.Kes. | LPMI | |

# MANUAL VISI,MISI,TUJUAN SASARAN 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 PERUMUSAN VISIVISI,MISI,TUJUAN,SASARAN

## 1.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang dan merumuskan, manual perumusan Visi,misi,tujuan ,sasaran STIKes Abdi Nusantara Jakarta

## 1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun dan merancang manual perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* |
| 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 perumusan Visi,misi,tujuan, dan sasaran adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan | Waktu |
|---|---|---|---|
| 1 | Ketua | Merekomendasikan pembentukan tim adhoc dalam pembuatan manual visi,misi,tujuan,sasaran | |
| 2 | Senat | Memberikan pertimbangan atas manual yang telah disusun dan menyutujui manual yang telah di buat | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | LPMI | 1. Membentuk tim *Ad Hoc* yang terdiri atas Ketua, Wakil ketua I, Wakil Ketua II, Kaprodi, Sekprodi dan Adm Akademik, untuk menyusun | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manual visi,misi,tujuan,sasaran STIKes Abdi Nusantara Jakarta<br>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan manual wisuda 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 perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaranSTIKes yang hendak dibuatkan manual<br>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi<br>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis<br>4. Merumuskan draft awal manual perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaran dengan menggunakan rumus ABCD<br>5. Meminta pertimbangan senat<br>6. Merumuskan kembali pernyataan manual dengan memperhatikan hasil dari no. 4 dan 5<br>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 VISI,MISI,TUJUAN, SASARAN

## 2.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan manual penetapan visi,misi,tujuan,sasaran.

## 2.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menetapkan manual perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaran yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## 2.3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* |
| Menetapkan manual | : | tindakan berupa persetujuan dan pengesahan manual sehingga manual dinyatakan berlaku |

## 2.4. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Manual

Uraian untuk manual penetapan perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaran adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan | Waktu |
|---|---|---|---|
| 1 | Yayasan | Memberi persetujuan dan pertimbangan terhadap usulan manual penetapan visi,misi,tujuan,sasaran 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
# VISI,MISI,TUJUAN,
# SASARAN

## 3.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan manual visi,misi,tujuan,sasaran

**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

## 3.2. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 |

## 3.3. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan manual Visi,misi,tujuan dan sasaran adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Waktu |
|---|---|---|---|
| 1 | Ketua | - Mengesahkan promosi STIKes Abdi Nusantara Jakarta<br>- Memantau kinerja dan kemajuan dalam pelaksanaan manual promosi 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 EVALUASI
# VISI,MISI,TUJUAN,SASARAN

## 4.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan manual Visi,misi,tujuan dan sasaran.

## 4.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah manual harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan manual Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 Visi,misi,tujuan dan sasaran adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan | Waktu |
|---|---|---|---|
| 1 | Senat akademik | 1. Meminta LPMI mengaudit Ketua Stikes dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati<br>2. Mengangkat Auditor internal berdasar usulan LPMI | |
| 2 | Ketua BAAK | Memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait atribut mahasiswa STIKes Abdi Nusantara Jakarta | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | LPMI | 1. Merencanakan jadwal,<br>2. Merancang program dan instrumen,<br>3. Menyeleksi dan melatih calon auditor<br>4. Menyusun prosedur audit<br>5. Desk evaluasi kegiatan audit<br>6. Mengumumkan hasil audit<br>7. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Rektor<br>8. Membentuk Tim Audit (Adhoc) untuk memantau pelaksanaan manual Visi,misi,tujuan dan sasaran | |
| 4 | Tim Audit Internal | 1. Melaksanakan Audit Standar Visi,misi,tujuan dan sasaran<br>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 Visi,misi,tujuan dan sasaran
4. Program Pelaksanaan Audit
5. Dokumen Hasil AMI

# BAB V
# MANUAL PENGENDALIAN VISI,MISI,TUJUAN, SASARAN

## 5.1. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian manual perumusan Visi,misi,tujuan dan sasaranadalah untuk mengendalikan pelaksanaan Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 Visi,misi,tujuan dan sasaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

## 5.3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual visi,misi,tujuan,sasaran 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 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 manual |

## 5.4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 Visi,misi,tujuan dan sasaran yang tidak sesuai dengan manual | |
| 2 | Ketua Program Studi | Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan manual Visi,misi,tujuan dan sasaran, bila terdapat ketidak sesuaian | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | LPMI | Melaporkan hasil evaluasi kepada Auditee dan Ketua Untuk melakukan tindakan pengendalian | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manual visi,misi,tujuan sasaran 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 VISI,MISI,TUJUAN, SASARAN

## 6.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan manual visi,misi,tujuan,sasaran 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 wisuda 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 Visi,misi,tujuan dan sasaran 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 | *Tim Adhoc* | - Mempelajari, mencatat hasil evaluasi dan pengendalian manual yang telah dilakukan<br>- Melakukan revisi manual sehingga menjadi manual baru<br>- 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*