	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.C08.2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2 Tanggal :

MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STIKes ABDI NUSANTARA JAKARTA

Proses	**Penanggung Jawab**		
	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, M.Pd	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 STANDAR PENDANAAN DAN

1.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang dan merumuskan, standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun dan merancang pengabdian kepada masyarakat 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	Merekomendasikan pembentukan tim adhoc dalam pembuatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	
2	PUSRINOV	Bersama tim *Ad Hoc* merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	
3	Senat	Memberikan pertimbangan atas standar yang telah disusun dan menyutujui standar yang telah di buat	
4	LPMI	1. Membentuk tim *Ad Hoc* yang terdiri atas Wakil Ketua II, Kaprodi, Sekprodi, Adm Akademik, serta dosen untuk 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
5	Tim *Ad Hoc*	Menyusun manual dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	

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
4. Renstra PUSRINOV
5. SK Pembentukan Tim *Adhoc*
6. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL
PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN

2.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menetapkan pengabdian kepada masyarakat 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Yayasan	Memberi persetujuan dan pertimbangan terhadap usulan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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
4. Renstra PUSRINOV
5. SK Pembentukan Tim *Adhoc*
6. Formulir/*Template* standar

BAB III
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN

3.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan SK pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	
2	PUSRINOV	Memastikan anggaran pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan	

3	Keuangan	Memfasilitasi pemenuhan anggaran pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi	
4	Kaprodi	- Menyusun dan melaksanakan anggaran tahunan pengabdian kepada masyarakat program studi. - Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketetapan	
5	Administrasi Akademik	Membantu kaprodi dalam pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa	
6	Dosen	Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan	

3.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

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
4. Renstra PUSRINOV
5. SK Pembentukan Tim *Adhoc*
6. Formulir/*Template* standar

BAB IV
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN

4.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

4.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua	1. Meminta LPMI mengaudit PS dan Audit dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati	

		2. Mengangkat Auditor internal berdasar usulan	

		LPMI	
2	Wakil Ketua I	Memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh LPMI dan program studi	
3	PUSRINOV	Memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh kaprodi, dosen dan mahasiswa	
4	Keuangan	Mengenvaluasi pelaksanaan program pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa setiap program studi	
5	Program Studi	Menyiapkan data-data berkaitan dengan audit internal yang berkaitan dengan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa	
6	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 Ketua STIKes 8. Membentuk Tim Audit (Adhoc) untuk memantau pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	
7	Tim Audit Internal	1. Melaksanakan Audit standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
4. Program Pelaksanaan Audit
5. Dokumen Hasil AMI

BAB V
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN

5.1. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Melakukan tindakan korektif berdasarkan hasil evaluasi yang obyektif dan independen	
2	Wakil Ketua I	Melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian	

		kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan standar	
3	PUSRINOV	Melakukan tindakan korektif terhadap pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh kaprodi, dosen, dan mahasiswa	
4	Keuangan	Melakukan peninjauan kembali serta mengoreksi pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi	
5	Ketua Program Studi	Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa, bila terdapat ketidak sesuaian	
6	LPMI	Melaporkan hasil evaluasi kepada Auditee dan Ketua untuk melakukan tindakan pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat agar proses 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
3. Program kerja PUSRINOV

BAB VI
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN

6.1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 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 1	Bersama LPMI menyusun isi standar yang sudah ditingkatkan.	
3	PUSRINOV	Melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
4	Kaprodi	Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
5	Keuangan	Melakukan perbaikan terhadap pendanaan dan pembiayaan yang tidak sesuai dengan standar	
6	LPMI	- Bersama Wakil Ketua I menyusun, mengedit dan memverifikasi standar yang sudah ditingkatkan	
7	*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. Hasil Rapat kerja Peningkatan Standar
2. Bukti Sosialisasi peningkatan standar.