

BUKU II

MANUAL MUTU

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MATARAM

TAHUN 2020

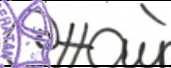
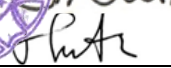


OKTOBER 2020

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MATARAN	No SK: 32/a.01/83/STIKES/I/2020
		Tanggal : Oktober 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 4
		Halaman : 177 Halaman

MANUAL MUTU

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MATARAM

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	I Made Eka Santosa, S.Kp., M.Kes	Ketua Tim		15 Oktober 2020
2. Pemeriksaan	Ns. Endah Sulistiyani, M.Kep., Sp.Kep.An	Wakil Ketua I		17 Oktober 2020
3. Persetujuan	Ns. Antoni Eka Fajar Maulana, M.Kep	Senat		19 Oktober 2020
4. Penetapan	DR. Chairin Nasirin, M.Pd. MARS	Ketua Pembina Yayasan		22 Oktober 2020
5. Pengendalian	Ns. Suhartiningsih, M.Kes	Ketua SPMI		12 Oktober 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Manual SPMI STIKES Matara mini. Manual SPMI STIKES Matara mini di susun sebagai acuan bagi penyusunan Standar dalam SPMI dan Formulir SPMI baik pada tingkat program studi maupun unit kerja. Semoga Manual SPMI STIKES Matara mini dijadikan panduan bagi pengelola, program studi, unit kerja, para dosen, dan staf kependidikan, dalam upaya mencapai budaya mutu di STIKES Mataram.

Mataram,
Oktober 2018

Unit Penjaminan Mutu Internal
STIKES Mataram

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI STIKES Mataram
- C. Siklus SPMI
- D. Cakupan Manual SPMI

BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

- A. Visi, Misi, dan Tujuan STIKES Mataram
- B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI STIKES Mataram

BAB III MANUAL SPMI STIKES MATARAM

A. MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SN-DIKTI)

I) STANDAR PENDIDIKAN

- 1. Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan
- 2. Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran
- 3. Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran
- 4. Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran
- 5. Manual SPMI Standar Dosen dan tenaga Kependidikan
- 6. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 7. Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 8. Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran

II) STANDAR PENELITIAN

- 9. Manual SPMI Standar Hasil Penelitian
- 10. Manual SPMI Standar Isi Penelitian
- 11. Manual SPMI Standar Proses Penelitian
- 12. Manual SPMI Standar Penilaian Penelitian
- 13. Manual SPMI Standar Peneliti
- 14. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- 15. Manual SPMI Standar Pengelolaan Penelitian
- 16. Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

III) STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

17. Manual SPMI Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Manual SPMI Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Manual SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Manual SPMI Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Manual SPMI Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Manual SPMI Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

B. MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN NON SN-DIKTI

I) STANDAR AKADEMIK

1. Manual SPMI Standar Laboratorium
2. Manual SPMI Standar Sanksi Mahasiswa
3. Manual SPMI Standar Mutasi Mahasiswa
4. Manual SPMI Standar Yudisium
5. Manual SPMI Standar Wisuda Akademik
6. Manual SPMI Standar Angkat Sumpah Profesi
7. Manual SPMI Standar Pengambilan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

II) STANDAR NON AKADEMIK

1. Manual SPMI Standar Kemahasiswaan
2. Manual SPMI Standar Kepegawaian
3. Manual SPMI Standar Keuangan
4. Manual SPMI Standar BURT
5. Manual SPMI Standar Humas
6. Manual SPMI Standar SPMI
7. Manual SPMI Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
8. Manual SPMI Standar Tata Pamong

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem penjaminan mutu Pendidikan tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. System penjaminan mutu Pendidikan tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI. 2). Dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formular yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi

STIKES Mataram dalam rangka menjalankan penjaminan mutu, maka dibentuk tim untuk Menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Permenristekdikti no 44 Tahun 2015 tentang STandar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan system penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI STIKES Mataram

Tujuan penyusunan manual SPMI STIKES Mataram adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam Menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang diberlakukan di STIKES Mataram. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu,

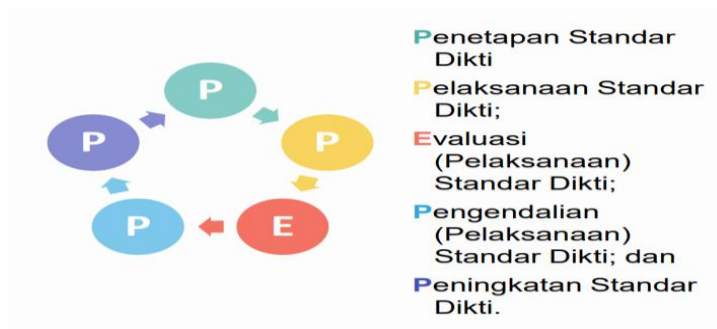
efisiensi, dan efektifitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Mataram. Manfaat dokumen manual SPMI STIKES Mataram untuk:

1. Memandu para pejabat structural dan/atau UPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. Menunjukkan cara mencapai visi STIKES Mataram yang dijabarkan dalam standar SPMI STIKES Mataram yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di STIKES Mataram dapat dan telah siap dilaksanakan.

C. Siklus SPMI

Proses utama unit penjaminan mutu di STIKES Mataram dijalankan berdasarkan siklus kegiatan yang disingkat PPEPP, yaitu terdiri atas:

- a. Penetapan (P) Standar dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar tambahan yang telah ditetapkan oleh STIKES Mataram;
- b. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan standar tambahan yang telah ditetapkan oleh STIKES Mataram;
- c. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan standar tambahan yang ditetapkan oleh STIKES Mataram;
- d. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan standar tambahan yang telah ditetapkan oleh STIKES Mataram yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
- e. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar STIKES Mataram agar lebih tinggi dari pada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar STIKES Mataram yang telah ditetapkan.



Untuk menjamin peningkatan dan pencapaian satandar mutu, maka standar mutu ditingkatkan secara berkala, sehingga menghasilkan kaiezen atau continuosus quality improvement.

D. Cakupan Manual SPMI

Dokumen manual SPMI STIKES Mataram adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, Langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada program studi, maupun ditingkat STIKES Mataram. Dokumen manual SPMI STIKES Mataram memuat antara lain:

1. Tujuan dan maksud manual SPMI STIKES Mataram
2. Ruang lingkup manual SPMI STIKES Mataram
 - a. Manual penetapan standar dalam SPMI STIKES Mataram
 - b. Manual pelaksanaan standar dalam SPMI STIKES Mataram
 - c. Manual evaluasi standar dalam SPMI STIKES Mataram
 - d. Manual pengendalian standar dalam SPMI STIKES Mataram
 - e. Manual peningkatan standar dalam SPMI STIKES Mataram
3. Definisi/istilah dalam manual SPMI STIKES Mataram
4. Prosedur atau Langkah-langkah dalam siklus PPEPP standar SPMI STIKES Mataram
5. Kualifikasi pejabat/petugas yang melaksanakan manual SPMI STIKES Mataram
6. Catatan

BAB II

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

1. Visi

Menjadi Institusi pendidikan tinggi kesehatan yang mampu berdaya saing nasional, dan menghasilkan lulusan tenaga kesehatan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan praktis pada tahun 2025.

2. Misi

- 2.1 Menyelenggarakan pendidikan kesehatan yang akuntabel yang didukung oleh sumber daya manusia yang berstandar nasional.
- 2.2 Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian tepat guna bagi masyarakat.
- 2.3 Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil penelitian tepat guna untuk peningkatan kualitas kesehatan masyarakat.

3. Tujuan STIKES Mataram

3.1 Tujuan Umum :

Menjadi Institusi pendidikan kesehatan yang mampu berdaya saing nasional, dan menghasilkan lulusan tenaga kesehatan professional yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan riset dengan unggulan pelayanan kesehatan Komunitas pada tahun 2025.

3.2 Tujuan Khusus :

- 3.2.1 Terselenggaranya pendidikan kesehatan yang akuntabel yang didukung oleh sumber daya manusia yang minimal berstandar nasional
- 3.2.2 Terselenggaranya penelitian terkini termasuk tepat guna
- 3.2.3 Terselenggaranya pengabdian masyarakat berdasarkan hasil penelitian kesehatan untuk peningkatan kualitas kesehatan masyarakat

4. Dasar Hukum Penyusunan Dokumen Manual SPMI

Manual SPMI STIKES Mataram disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI STIKES Mataram, sebagai berikut:

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;
3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan pengelolaan perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti No.55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan guru;
8. Peraturan BANT-PT No.32 tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
- 10.** Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2017.

BAB III

MANUAL SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

I. MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kompetensi lulusan STIKES Mataram.
- 2) Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar kompetensi lulusan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana Tindakan lanjut.
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

- 1) Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian kemampuan Peserta Didik dari hasil pembelajarannya pada akhir Jenjang Pendidikan.
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
- 5) Manual pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kompetensi lulusan dapat diperbaiki
- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah Tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar kompetensi lulusan telah “tercapai” atau “terlampai”.
- 7) Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kompetensi lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kompetensi lulusan.
- 8) Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
- 9) Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP standar Kompetensi Lulusan

- 1) Penetapan standar kompetensi lulusan
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
 - b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
 - c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
 - d. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
 - e. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian kompetensi lulusan dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar-standar kompetensi lulusan.
 - f. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan kompetensi lulusan dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar kompetensi lulusan
 - g. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar kompetensi lulusan.
 - h. Jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar kompetensi lulusan

- i. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- j. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar kompetensi lulusan yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- k. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan Bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
- l. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan melakukan revisi konsep standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
- m. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar kompetensi lulusan.
- n. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar kompetensi lulusan
- o. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar kompetensi lulusan sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
- b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolak ukur pencapaian kompetensi lulusan

3) Evaluasi Standar

- a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan
- b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan
- d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai
- e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
- f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan kepada Wakil ketua I.
- g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4) Pengendalian Standar

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan, atau apabila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5) Peningkatan Standar

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

II. MANUAL SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran

- 1) Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan isi pembelajaran STIKES Mataram.
- 2) Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar isi pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran

- 1) Manual penetapan standar isi pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

- 1) Standar isi pembelajaran adalah tolak ukur pencapaian minimal pada suatu siklus penjaminan mutu mengenai seluruh isi Pendidikan atau kurikulum pada setiap program studi, juga kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar isi pembelajaran yang ditulis secara sistematis,

kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.

- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
- 5) Manual pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pembelajaran dapat diperbaiki
- 6) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar isi pembelajaran telah “tercapai” atau “terlampau”.
- 7) Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar isi pembelajaran.
- 8) Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
- 9) Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Pembelajaran

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian isi pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar-standar isi pembelajaran.
- f. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar isi pembelajaran.
- g. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar isi pembelajaran.
- h. Jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar isi pembelajaran.
- i. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- j. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran melakukan sosialisasi draft standar isi pembelajaran kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar isi pembelajaran yang telah disusun dan melakukan

revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- k. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - l. Tim perancang dan penyusun standar isi pembelajaran melakukan revisi konsep standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - m. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar isi pembelajaran.
 - n. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar isi pembelajaran
 - o. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar isi pembelajaran sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
- 2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
- a. Wakil Ketua I mensosialisasikan standar isi pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian pembelajaran yang baik
- 3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran
 - b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar isi pembelajaran
 - c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan isi pembelajaran
 - d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai

- e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
 - f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi pembelajaran kepada Wakil ketua I.
 - g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
- 4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
- 5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran

- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pembelajaran yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan satandar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5. Untuk melakukan evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar

6. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republic Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 5336).

III. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar proses pembelajaran STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar proses pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

- 1) Standar proses pembelajaran adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses belajar mengajar. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar proses pembelajaran yang ditulis

secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.

- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
- 5) Manual pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar proses pembelajaran telah “tercapai” atau “terlampau”.
- 7) Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.
- 8) Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
- 9) Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Proses Pembelajaran

1. Penetapan Standar Proses pembelajaran
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan

pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian proses pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar proses pembelajaran.
- f. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan proses pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar proses pembelajaran
- g. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar proses pembelajaran.
- h. Jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar proses pembelajaran
- i. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- j. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran melakukan sosialisasi draft standar isi pembelajaran kepada pihak terkait untuk

memperoleh masukan atas draft standar proses pembelajaran yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- k. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran Bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - l. Tim perancang dan penyusun standar proses pembelajaran melakukan revisi konsep standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - m. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar proses pembelajaran.
 - n. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar proses pembelajaran
 - o. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar proses pembelajaran sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar proses Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar proses Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pembelajaran
3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
- a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar proses pembelajaran
 - b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar proses pembelajaran
 - c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan proses pembelajaran

- d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai
 - e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
 - f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar proses pembelajaran kepada Wakil ketua I.
 - g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran STIKES Mataram

- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pembelajaran yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

5. Untuk melakukan evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republic Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republic Indonesia nomor 5336).

IV. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar penilaian pembelajaran STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar penilaian pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar penilaian pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar proses pembelajaran telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran

1. Penetapan standar Penilaian pembelajaran
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian penilaian pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar penilaian pembelajaran.
- f. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penilaian pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar penilaian pembelajaran
- g. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar penilaian pembelajaran.
- h. Jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar penilaian pembelajaran
- i. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD

- j. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran melakukan sosialisasi draft standar isi pembelajaran kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar penilaian pembelajaran yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - k. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran Bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - l. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pembelajaran melakukan revisi konsep standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - m. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar penilaian pembelajaran.
 - n. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran
 - o. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar penilaian pembelajaran sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar Penilaian Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Penilaian Pembelajaran
 3. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar penilaian pembelajaran
 - b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran

- c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan penilaian pembelajaran
- d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai
- e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
- f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran kepada Wakil ketua I.
- g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar penilaian pembelajaran
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran STIKES Mataram

- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.

4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

V. MANUAL SPMI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk

menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian penilaian pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- f. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penilaian pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan
- g. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan.

- h. Jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar dosen dan tenaga kependidikan
 - i. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
 - j. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - k. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - l. Tim perancang dan penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan revisi konsep standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - m. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan.
 - n. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
 - o. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar dosen dan tenaga kependidikan
- b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan
- c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan
- d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai
- e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
- f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Wakil ketua I.
- g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar dosen dan tenaga kependidikan
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Dosen dan tenaga Kependidikan

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

VI. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana pendidikan STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana pendidikan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pendidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar sarana dan prasarana pendidikan adalah kriteria minimal tentang ruang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.

2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pendidikan adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pendidikan.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pendidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana pendidikan.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana Pendidikan melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana pendidikan mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian penilaian pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana pendidikan.
- f. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana pendidikan wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penilaian pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana pendidikan
- g. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana Pendidikan melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar sarana dan prasarana pendidikan jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar sarana dan prasarana pendidikan
- h. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana Pendidikan merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD

- i. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana pendidikan melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pendidikan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar sarana dan prasarana pendidikan yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana pendidikan bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana pendidikan melakukan revisi konsep standar sarana dan prasarana pendidikan dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar sarana dan prasarana pendidikan.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar sarana dan prasarana Pendidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana pendidikan.
3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar sarana dan prasarana pendidikan
 - b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pendidikan

- c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan
- d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana pendidikan gagal dicapai
- e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
- f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pendidikan kepada Wakil ketua I.
- g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pendidikan, atau apabila isi standar sarana dan prasarana pendidikan gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana pendidikan
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan untuk ditetapkan dalam SK

- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pendidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram

3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai based line standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

VII. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

2. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian penilaian pembelajaran dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pengelolaan pembelajaran.
- f. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana pendidikan wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penilaian pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana Pendidikan
- g. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pengelolaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pembelajaran
- h. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD

- i. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pendidikan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar pengelolaan pembelajaran yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan pembelajaran melakukan revisi konsep standar sarana dan prasarana pendidikan dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pengelolaan pembelajaran.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pengelolaan pembelajaran
 - b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran

- c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan pengelolaan pembelajaran
 - d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai
 - e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
 - f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran kepada Wakil ketua I.
 - g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan pembelajaran
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK

- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram

3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

VIII. MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar pembiayaan pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pembiayaan pembelajaran.
- f. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar pembiayaan pembelajaran
- g. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pembelajaran
- h. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD

- i. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar pembiayaan pembelajaran yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan pembelajaran melakukan revisi konsep standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan Kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pembiayaan pembelajaran.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar pembiayaan pembelajaran sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- a. Wakil ketua I mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
- a. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pembiayaan pembelajaran
 - b. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

- c. Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan pembiayaan pembelajaran
- d. Program studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai
- e. Kepala unit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas
- f. Kepala unit membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran kepada Wakil ketua I.
- g. Prodi membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada prodi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pembiayaan pembelajaran
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau program studi
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK

- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui wakil ketua I untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram

- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

G. Referensi

- 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
- 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
- 3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
- 4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
- 5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
- 6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

IX. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Hasil Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar hasil penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar hasil penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Penelitian

1. Manual penetapan standar hasil penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar hasil penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar hasil penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar hasil penelitian adalah kriteria minimal terkait mutu hasil penelitian.
2. Manual penetapan standar hasil penelitian adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar hasil penelitian yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar hasil penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar hasil penelitian telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Hasil Penelitian

1. Penetapan Standar Hasil Penelitian
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
 - b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.

- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar hasil penelitian.
- f. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar hasil penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar hasil penelitian yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram

- k. Tim perancang dan penyusun standar hasil penelitian melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar hasil penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar hasil penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar hasil penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar hasil penelitian kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar hasil penelitian.
3. Evaluasi Standar Hasil Penelitian
- h. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar hasil penelitian
 - i. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar hasil penelitian
 - j. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan hasil penelitian
 - k. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar hasil penelitian gagal dicapai
 - l. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar hasil penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - m. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Hasil Penelitian
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari

alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau apabila isi standar hasil penelitian gagal dicapai.

- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar hasil penelitian
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar hasil penelitian STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian
 - g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
 - h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
 - i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian
 - j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram

1. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Penelitian

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi

5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

X. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Isi Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar isi penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar isi penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Isi Penelitian

1. Manual penetapan standar isi penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar isi penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar isi penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar isi penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian, baik penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Manual penetapan standar isi penelitian adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar hasil penelitian yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar isi penelitian dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar isi penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar isi penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar isi penelitian telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar isi penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Penelitian

1. Penetapan Standar Isi Penelitian

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.

- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar isi penelitian.
- f. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar isi penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian melakukan sosialisasi draft standar isi penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar isi penelitian yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram

- k. Tim perancang dan penyusun standar isi penelitian melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar isi penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar isi penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar isi penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar isi penelitian kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar isi penelitian.
3. Evaluasi Standar Isi Penelitian
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar isi penelitian
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar isi penelitian
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan isi penelitian
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi penelitian gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Isi Penelitian
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau apabila isi standar isi penelitian gagal dicapai.

- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar isi penelitian
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Isi Penelitian
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar isi penelitian STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian
 - g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
 - h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
 - i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian
 - j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
 - k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Penelitian

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)

6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XI. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Proses Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar proses penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar proses penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar proses penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Proses Penelitian

1. Manual penetapan standar proses penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar proses penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar proses penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan peningkatan penelitian.
2. Manual penetapan standar proses penelitian adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar hasil penelitian yang ditulis secara sistematis,

kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar proses penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar proses penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar proses penelitian telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Proses Penelitian

1. Penetapan Standar Proses Penelitian
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar proses penelitian.
- f. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar proses penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian melakukan sosialisasi draft standar proses penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar proses penelitian yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram

untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram

- k. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar proses penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar proses penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar isi penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar proses penelitian kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar proses penelitian.
3. Evaluasi Standar Proses Penelitian
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar proses penelitian
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar proses penelitian
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan proses penelitian
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar proses penelitian gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar proses penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Proses Penelitian
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari

alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses penelitian, atau apabila isi standar proses penelitian gagal dicapai.

- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses penelitian
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Proses Penelitian

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar proses penelitian STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram

- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Penelitian

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi

4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XII. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar penilaian penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar penilaian penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Manual penetapan standar penilaian penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar penilaian penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan peningkatan penelitian.
2. Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar penilaian penelitian yang ditulis

secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar proses penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar penilaian penelitian telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Penilaian Penelitian

1. Penetapan Standar Penilaian Penelitian
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar penilaian penelitian.
- f. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar penilaian penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian melakukan sosialisasi draft standar proses penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar penilaian penelitian yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram

untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram

- k. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar penilaian penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar penilaian penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar isi penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar penilaian penelitian kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian penelitian.
3. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar penilaian penelitian
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian penelitian
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan penilaian penelitian
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar penilaian penelitian gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari

alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau apabila isi standar penilaian penelitian gagal dicapai.

- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar penilaian penelitian
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian penelitian STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram

- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi

4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XIII. MANUAL SPMI STANDAR PENELITI

A. Tujuan Manual Standar Peneliti

- A. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar peneliti STIKES Mataram.
- B. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar peneliti sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar peneliti.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Peneliti

1. Manual penetapan standar peneliti diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar peneliti diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar peneliti mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar peneliti meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar peneliti mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar peneliti adalah kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. b. peneliti merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Manual penetapan standar peneliti adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar peneliti yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar peneliti adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar peneliti adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar peneliti.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar peneliti adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar peneliti dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar peneliti adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar peneliti yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar peneliti telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar peneliti.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Peneliti

A. Penetapan Standar Peneliti

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.

- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar peneliti melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar peneliti mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar peneliti.
- f. Tim perancang dan penyusun standar peneliti wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar peneliti
- g. Tim perancang dan penyusun standar peneliti melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar proses penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar peneliti melakukan sosialisasi draft standar proses penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar peneliti yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar peneliti bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
- k. Tim perancang dan penyusun standar peneliti melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan

menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.

- l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar peneliti.
- m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar peneliti
- n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar peneliti sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.

B. Pelaksanaan Standar Peneliti

- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar peneliti kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
- b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar peneliti.

C. Evaluasi Standar Peneliti

- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar peneliti
- b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar peneliti
- c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan peneliti
- d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar peneliti gagal dicapai
- e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
- f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

D. Pengendalian Standar Peneliti

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau apabila isi standar peneliti gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar peneliti
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M

- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

E. Peningkatan Standar Peneliti

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar peneliti STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Peneliti

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI

6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar peneliti sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XIV. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

2. Manual penetapan standar peneliti adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar peneliti yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

C. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Sarana dan Prasarana penelitian

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman

tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana penelitian.
- f. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan sarana dan prasarana penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar peneliti yang telah disusun dan

melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- j. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar sarana dan prasarana penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - a. Ketua P3M mensosialisasikan standar peneliti kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana penelitian.
 3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar sarana dan prasarana penelitian
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan sarana dan prasarana penelitian
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana penelitian gagal dicapai

- e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar sarana dan Prasarana Penelitian
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau apabila isi standar sarana dan prasarana penelitian gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana penelitian
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian
 - g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya

- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- A. Ketua STIKES Mataram
- B. Wakil Ketua I
- C. Kepala Bagian
- D. Ketua P3M
- E. Ketua UPMI
- F. Kepala UPT
- G. Ketua Program Studi

E. Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar
- 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar peneliti sebagai *based line* standar

7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XV. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pengelolaan penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pengelolaan penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pengelolaan penelitian adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan penelitian, yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

2. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar pengelolaan penelitian yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar pengelolaan penelitian telah “tercapai” atau “terlampaui”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pengelolaan penelitian

1. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pengelolaan penelitian.
- f. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar pengelolaan penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar peneliti yang telah disusun dan

melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- j. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan penelitian melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pengelolaan penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar pengelolaan penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar pengelolaan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan penelitian.
3. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pengelolaan penelitian
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan pengelolaan penelitian
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan penelitian gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan penelitian, atau apabila isi standar pengelolaan penelitian gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan penelitian
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan penelitian STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan

- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Penelitian

- A. Ketua STIKES Mataram
- B. Wakil Ketua I
- C. Kepala Bagian
- D. Ketua P3M
- E. Ketua UPMI
- F. Kepala UPT
- G. Ketua Program Studi

3) Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5. Untuk melakukan evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar
- 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar
- 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XVI. MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Penelitian

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pembiayaan penelitian STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pembiayaan penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pembiayaan Penelitian

1. Manual penetapan standar pembiayaan penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pembiayaan penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan penelitian mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pembiayaan penelitian meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pembiayaan penelitian mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pembiayaan penelitian adalah kriteria minimal tentang pembiayaan penelitian, meliputi biaya proposal, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penelitian.

2. Manual penetapan standar pembiayaan penelitian adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar pembiayaan penelitian yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pembiayaan penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan penelitian.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan penelitian adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan penelitian dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pembiayaan penelitian adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar pembiayaan penelitian telah “tercapai” atau “terlampai”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan penelitian.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pembiayaan penelitian

1. Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman

- tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
 - c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
 - d. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
 - e. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pembiayaan penelitian.
 - f. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan penelitian dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar pembiayaan penelitian
 - g. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pembiayaan penelitian
 - h. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
 - i. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar peneliti yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- j. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan penelitian melakukan revisi konsep standar pembiayaan penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pembiayaan penelitian.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pembiayaan penelitian
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar pembiayaan penelitian sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar pembiayaan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pembiayaan penelitian.
3. Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pembiayaan penelitian
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan penelitian
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan pembiayaan penelitian
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pembiayaan penelitian gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pembiayaan penelitian kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan penelitian, atau apabila isi standar pembiayaan penelitian gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pembiayaan penelitian
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan penelitian di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan penelitian di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan penelitian STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan penelitian STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan penelitian
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan

- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan penelitian
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan penelitian ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

4) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan Penelitian

- A. Ketua STIKES Mataram
- B. Wakil Ketua I
- C. Kepala Bagian
- D. Ketua P3M
- E. Ketua UPMI
- F. Kepala UPT
- G. Ketua Program Studi

5) Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan penelitian yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5. Untuk melakukan evaluasi standar pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar
- 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar
- 7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XVII. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal terkait mutu hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar hasil pengabdian

kepada masyarakat yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- g. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan penelitian
- h. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD

- i. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua P3M mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
 3. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar hasil pengabdian kepada masyarakat
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat

- c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan hasil pengabdian kepada masyarakat
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram

- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

H. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.

- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XVIII. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.

2. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar isi penelitian dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- g. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengabdian kepada masyarakat
- h. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi draft standar isi penelitian kepada pihak terkait untuk

memperoleh masukan atas draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- j. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar isi pengabdian kepada masyarakat.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar isi pengabdian kepada masyarakat
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan isi pengabdian kepada masyarakat

- d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau apabila isi standar isi pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar isi pengabdian kepada masyarakat
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat

- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar

- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XIX. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada masyarakat

1. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang

dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.

2. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan peningkatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
 - b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
 - c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.

- d. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- g. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- h. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi draft standar proses penelitian kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
- k. Tim perancang dan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil

review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.

- l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua P3M mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 3. Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
 - a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan proses pengabdian kepada masyarakat
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar proses pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
 4. Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses

- pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar proses pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
 - h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
 - i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat

- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XX. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan peningkatan penelitian.
2. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.

9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tim perancang dan penyusun standar penilaian penelitian wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar penilaian penelitian
- g. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan

- studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- h. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
 - i. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melakukan revisi konsep standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

3. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan penilaian pengabdian kepada masyarakat
- d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai
- e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIKES Mataram.
- f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram

- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- a. Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- d. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e. Untuk melakukan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- f. Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar
- g. Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XXI. MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Manual penetapan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal kemampuan dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. b. pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan dosen yang memiliki kemampuan sesuai dengan bidang keilmuan, dan objek pengabdian kepada masyarakat.
2. Manual penetapan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar pengabdian kepada masyarakat yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar peneliti yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar peneliti telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar peneliti.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau

proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.

9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penetapan Standar Pelaksanaan PKM

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pelaksanaan PKM.
- f. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar pelaksanaan PKM
- g. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang

dalam merumuskan standar pembiayaan pembelajaran jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pelaksanaan PKM

- h. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
 - i. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM melakukan sosialisasi draft standar pelaksanaan PKM kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar pelaksanaan PKM yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar pelaksanaan PKM melakukan revisi konsep standar pelaksanaan PKM dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pelaksanaan PKM.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pelaksanaan PKM
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar pelaksanaan PKM sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar pelaksanaan PKM kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pelaksanaan PKM.

3. Evaluasi Standar Pelaksanaan PKM

- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pelaksanaan PKM
- b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksanaan PKM
- c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan pelaksanaan PKM
- d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pelaksanaan PKM gagal dicapai
- e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian pelaksanaan PKM kepada Ketua STIKES Mataram.
- f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Pelaksanaan Penelitian

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksanaan PKM, atau apabila isi standar pelaksanaan PKM gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pelaksanaan PKM
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Pelaksanaan PKM

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksanaan PKM di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksanaan PKM di STIKES Mataram

- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pelaksanaan PKM untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksanaan PKM STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pelaksanaan PKM STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksanaan PKM
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pelaksanaan PKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksanaan PKM
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksanaan PKM ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pelaksanaan Penelitian

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksanaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksanaan PKM sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksanaan PKM yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram

3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksanaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksanaan PKM sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar pelaksanaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksanaan PKM sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksanaan PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pelaksanaan PKM sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksanaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksanaan PKM sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XXII. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

A. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana PKM

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana PKM.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana PKM

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.

2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar sarana dan prasarana PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar sarana dan prasarana PKM dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana PKM dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana PKM.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Sarana dan Prasarana PKM

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan,

tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.

- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana PKM.
- f. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana PKM
- g. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar sarana dan prasarana PKM jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan sarana dan prasarana PKM
- h. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana PKM kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar sarana dan prasarana PKM yang telah

disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.

- j. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar sarana dan prasarana PKM.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar sarana dan prasarana PKM sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM
 - a. Ketua P3M mensosialisasikan standar sarana dan prasarana PKM kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana PKM.
 3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PKM
 - a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar sarana dan prasarana PKM
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan sarana dan prasarana PKM
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana PKM gagal dicapai

- e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarana dan prasarana PKM kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar sarana dan Prasarana PKM
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana PKM, atau apabila isi standar sarana dan prasarana PKM gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana PKM
 - c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PKM
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana PKM di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana PKM di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana PKM untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana PKM STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana PKM STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PKM
 - g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana PKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya

- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PKM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PKM
- j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana PKM ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana PKM

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
- 5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar

6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XXIII. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PKM

A. Tujuan Manual Standar Pengelolaan PKM

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pengelolaan PKM STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar pengelolaan PKM sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pengelolaan PKM.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan PKM

1. Manual penetapan standar pengelolaan PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pengelolaan PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pengelolaan PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pengelolaan PKM adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan penelitian, yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.
2. Manual penetapan standar pengelolaan PKM adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar pengelolaan PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.

3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan PKM.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan PKM dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pengelolaan PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar pengelolaan PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar pengelolaan PKM telah “tercapai” atau “terlampaui”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan PKM.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pengelolaan PKM

1. Penetapan Standar Pengelolaan PKM
 - a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
 - b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.

- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pengelolaan PKM.
- f. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pengelolaan PKM dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar pengelolaan PKM
- g. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pengelolaan PKM jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan pengelolaan PKM
- h. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD
- i. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM melakukan sosialisasi draft standar pengelolaan PKM kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar peneliti yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
- j. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
- k. Tim perancang dan penyusun standar pengelolaan PKM melakukan revisi konsep standar pengelolaan PKM dengan memperhatikan hasil review dari tim

pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.

- l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pengelolaan PKM.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pengelolaan PKM
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar pengelolaan PKM sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar pengelolaan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan PKM.
3. Evaluasi Standar Pengelolaan PKM
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pengelolaan PKM
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan PKM
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan pengelolaan PKM
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan PKM gagal dicapai
 - e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan PKM kepada Ketua STIKES Mataram.
 - f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik
4. Pengendalian Standar Pengelolaan PKM
- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan PKM, atau apabila isi standar pengelolaan PKM gagal dicapai.
 - b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan PKM

- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
 - d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
 - e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
 - f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar
5. Peningkatan Standar Pengelolaan PKM
- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan PKM di STIKES Mataram
 - b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan PKM di STIKES Mataram
 - c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan PKM untuk ditetapkan dalam SK
 - d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan PKM STIKES Mataram
 - e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan PKM STIKES Mataram
 - f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PKM
 - g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan PKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
 - h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PKM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
 - i. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PKM
 - j. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan PKM ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
 - k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan PKM

1. Ketua STIKES Mataram
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian
4. Ketua P3M
5. Ketua UPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

F. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan PKM sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan PKM yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan PKM , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan PKM sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar pengelolaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan PKM sebagai *based line* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan PKM sebagai *based line* standar
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan PKM sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi

5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).

XXIV. MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN PKM

A. Tujuan Manual Standar Pembiayaan PKM

1. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pembiayaan PKM STIKES Mataram.
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar pembiayaan PKM sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar pembiayaan PKM.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pembiayaan PKM

1. Manual penetapan standar pembiayaan PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
2. Manual pelaksanaan standar pembiayaan PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
4. Manual pengendalian standar pembiayaan PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
5. Manual peningkatan standar pembiayaan PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

C. Definisi Istilah Tekhnis

1. Standar pembiayaan PKM adalah kriteria minimal tentang pembiayaan PKM, meliputi biaya proposal, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi PKM.
2. Manual penetapan standar pembiayaan PKM adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar pembiayaan penelitian yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar pembiayaan PKM dinyatakan berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pembiayaan PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan PKM.
5. Manual pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan PKM dapat diperbaiki
6. Manual peningkatan standar pembiayaan PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar pembiayaan PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar pembiayaan PKM telah “tercapai” atau “terlampau”.
7. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan PKM.
8. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
9. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

D. Prosedur/Langkah-langkah PPEPP Standar Pembiayaan PKM

1. Penetapan Standar Pembiayaan PKM

- a. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di STIKES Mataram.
- b. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk ditetapkan melalui SK Ketua STIKES Mataram.
- c. Ketua STIKES Mataram menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
- d. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM mempelajari dokumen internal STIKES Mataram yang relevan, seperti statuta STIKES Mataram, rencana induk pengembangan STIKES Mataram, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan STIKES Mataram sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar pembiayaan PKM.
- f. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan PKM dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar pembiayaan PKM
- g. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar pembiayaan PKM jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pembiayaan PKM
- h. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD

- i. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan PKM kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar pembiayaan PKM yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
 - j. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Ketua STIKES Mataram
 - k. Tim perancang dan penyusun standar pembiayaan PKM melakukan revisi konsep standar pembiayaan PKM dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Ketua STIKES Mataram untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STIKES Mataram.
 - l. Ketua senat STIKES Mataram memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar pembiayaan PKM.
 - m. Setelah memperoleh persetujuan senat, Ketua STIKES Mataram meminta Yayasan untuk menetapkan standar pembiayaan PKM
 - n. Ketua Yayasan STIKES Mataram menetapkan standar pembiayaan PKM sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan PKM
- a. Ketua P3M mensosialisasikan standar pembiayaan PKM kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
 - b. P3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar pembiayaan PKM.
3. Evaluasi Standar Pembiayaan PKM
- a. P3M melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar pembiayaan PKM
 - b. P3M mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan PKM
 - c. P3M mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan pembiayaan PKM
 - d. P3M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pembiayaan PKM gagal dicapai

- e. Kepala unit P3M membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pembiayaan PKM kepada Ketua STIKES Mataram.
- f. P3M membuat laporan kepada Ketua STIKES Mataram secara periodik

4. Pengendalian Standar Pembiayaan PKM

- a. UPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan PKM, atau apabila isi standar pembiayaan PKM gagal dicapai.
- b. UPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada P3M terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pembiayaan PKM
- c. UPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan P3M
- d. UPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut
- e. UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
- f. UPMI melaporkan kepada Ketua STIKES Mataram hasil dari pengendalian standar

5. Peningkatan Standar Pembiayaan PKM

- a. Ketua STIKES Mataram memerintahkan UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan PKM di STIKES Mataram
- b. UPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan PKM di STIKES Mataram
- c. UPMI mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan PKM untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua STIKES menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan PKM STIKES Mataram
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIKES Mataram tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan penelitian STIKES Mataram
- f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan PKM
- g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan PKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya

- h. UPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan PKM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIKES melalui Ketua P3M untuk ditetapkan
- l. UPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan PKM
- m. UPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan PKM ke seluruh unit-unit dilingkungan STIKES Mataram
- n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan standar

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan PKM

- 1. Ketua STIKES Mataram
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Kepala Bagian
- 4. Ketua P3M
- 5. Ketua UPMI
- 6. Kepala UPT
- 7. Ketua Program Studi

F. Catatan

- 1. Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan PKM sebagai *based line* standar.
- 2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan PKM yang baru, yang akan berlaku di STIKES Mataram
- 3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
- 4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan PKM sebagai *based line* standar.
- 5. Untuk melakukan evaluasi standar pembiayaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan PKM sebagai *based line* standar
- 6. Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pembiayaan PKM sebagai *based line* standar

7. Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan PKM sebagai *based line* standar.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016
3. permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu Pendidikan tinggi
4. permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional Pendidikan tinggi
5. peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5500)
6. undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 5336).