



**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan**  
**MITRA KELUARGA**

**STD/SPMI/PD-2**



**LEMBAGA PENJAMIN  
MUTU INTERNAL  
STIKes MITRA KELUARGA**

**STANDAR ISI PENJAMINAN  
MUTU**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkatNya sehingga penyusunan Buku Standar Isi Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dapat terselesaikan. Merujuk pada Permendikbud No.50 tahun 2014 tentang dan Permendikbud No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan maka seyogyanya perguruan tinggi harus membentuk penjaminan mutu perguruan dan menyusun buku standar mutu untuk menjamin kualitas secara berkelanjutan.

Pelaksanaan penjaminan mutu suatu institusi pendidikan harus diawali dengan penyusunan pedoman penjamin mutu, standar mutu, manual mutu dan formulir. Buku ini merupakan aspek legal pelaksanaan manajemen standar isi yang memberikan pedoman kepada semua unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan posisinya khususnya dalam penyusunan, peninjauan dan pengembangan kurikulum. Dokumen standar isi ini berisi tentang Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dituangkan di dalam kurikulum.

Membangun mutu tidak cukup hanya membuat aturan hitam di atas putih. mutu tidak tercetak di atas kertas. Tidak pula hanya tertulis di dokumen. Mutu bukan di Manual Mutu, bukan di Prosedur Mutu, bukan pula di Instruksi Kerja. Mutu ada pada pikiran, emosi dan sikap serta kepribadian seluruh personil perguruan tinggi dari bawahan sampai pucuk pimpinan atau sebaliknya. Setiap unit harus membuktikan komitmennya untuk mengembangkan sistem manajemen mutu pendidikan, melakukan perbaikan berkelanjutan, mengkomunikasikan kepada semua pihak betapa pentingnya kepuasan pelanggan dan ketaatan terhadap persyaratan mutu, menetapkan kebijakan mutu, melakukan tinjauan manajemen dan menyediakan sumberdaya yang dibutuhkan. Semua harus ikut memikirkan, bertindak dan bersikap positif sesuai komitmen mutu.

Saya percaya dan yakin jika system manajemen mutu diberlakukan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka target mutu yang diidamkan akan tercapai. Jika hal ini kemarin sebagai mimpi maka marilah kita wujudkan dalam kenyataan dengan bersama-sama berangkat dari titik *zerostar* berkendali system manajemen mutu pendidikan.

Dalam penyusunan buku standar ini tentunya masih banyak ditemukan kekurangan sehingga masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kesempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang. Semoga buku standar ini mampu memberikan inspirasi dan motivasi pada institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

Ketua Pusat Penjamin Mutu  
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga



Ns. Lina Herida Pinem S.Kep.,M.Kep.

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Lembaga Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu, Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797, 88345897, 88345997 <a href="http://www.stikesmitrakeluarga.ac.id">www.stikesmitrakeluarga.ac.id</a>	Kode/No : STD/SPMI/PD-2
		Tanggal : 01 November 2016
	<b>STANDAR ISI</b>	Revisi : 01
		Halaman : 08

# STANDAR ISI

Aktifitas	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
PERUMUSAN	Ns. Lina Herida Pinem, S.Kep., M.Kep.	Ketua LPMI		 01 November 2016
PERSETUJUAN	Susi Hartati, S.Kp., M.Kep., Sp.Kep.An.	Ketua STIKes		
PENETAPAN	Susi Hartati, S.Kp., M.Kep., Sp.Kep.An.	Ketua LPMI		
PENGENDALIAN	Ns. Lina Herida Pinem, S.Kep., M.Kep.	Ketua STIKes		

**BAB I**  
**KEBIJAKAN**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**STIKes MITRA KELUARGA**

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797, 88345897, 88345997 <a href="http://www.stikesmitrakeluarga.ac.id">www.stikesmitrakeluarga.ac.id</a>	Kode/No : KBJ/SPMI/01
		Tanggal : 05 Agustus 2014
	<b>KEBIJAKAN MUTU</b>	Revisi : 01
		Halaman :

## KEBIJAKAN MUTU

Aktifitas	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
PERUMUSAN	Ns. Lina Herida Pinem, S.Kep., M.Kep.	Ketua LPMI		 1 November 2016
PERSETUJUAN	Susi Hartati, S.Kp., M.Kep., Sp.Kep.An.	Ketua STIKes		
PENETAPAN	Susi Hartati, S.Kp., M.Kep., Sp.Kep.An.	Ketua STIKes		
PENGENDALIAN	Ns. Lina Herida Pinem, S.Kep., M.Kep.	Ketua LPMI		

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797, 88345897, 88345997 <a href="http://www.stikesmitrakereluarga.ac.id">www.stikesmitrakereluarga.ac.id</a>	No. Dokumen: STD/SPMI/PD-01
		Tanggal : 05 Agustus 2014
	<b>STANDAR ISI</b>	Revisi : 01
		Halaman :

1. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga	<p><b>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <p>Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Unggulan Nasional Pada Tahun 2020</p> <p><b>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan proses pendidikan secara profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi</li> <li>2. Melaksanakan penelitian secara berkesinambungan untuk pengembangan pendidikan kesehatan;</li> <li>3. Melaksanakan pengabdian Kepada masyarakat dalam bidang kesehatan sebagai upaya peningkatan status kesehatan masyarakat</li> </ol> <p><b>Tujuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya pengembangan proses pembelajaran yang efektif berbasis IT</li> <li>2. Tercapainya lulusan yang kompeten dan berdaya saing global di bidang kesehatan</li> <li>3. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai secara kuantitas maupun kualitas sesuai bidang keahliannya</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai secara kuantitas maupun</li> </ol>
--	---

kualitas untuk mendukung proses pembelajaran

5. Terlaksananya publikasi ilmiah secara berkala melalui jurnal nasional
6. Terjalin kerjasama dengan dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri yang yang menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
7. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan.

### **Sasaran**

1. Pada tahun 2017, diperoleh peringkat akreditasi minimal Baik untuk seluruh program studi yang dikelola
2. Pada tahun 2017, Tercapainya IPK lulusan rata-rata 3.25
3. Pada tahun 2017, Tersedia jurnal STIKes Mitra Keluarga sebagai wadah publikasi ilmiah
4. Pada tahun 2017, diperoleh izin operasional untuk program studi S1 Ke perawatan dan S1 Farmasi
5. Pada tahun 2018 diperoleh peringkat akreditasi institusi sangat baik dari Badan Akreditasi Nasional
6. Pada tahun 2018, Diperoleh hibah penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
7. Pada tahun 2019, Seluruh tenaga pendidik sudah berpendidikan S2
8. Pada tahun 2020, meraih peringkat salah satu sekolah tinggi kesehatan terbaik dari Kopertis III dalam hal peningkatan mutu tata kelola dalam sistem manajemen mutu

<p>2. Tujuan dokumen tertulis kebijakan</p>	<p>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dimaksudkan sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga;</li> <li>- Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;</li> <li>- Pedoman dan bukti bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
<p>3. Latar Belakang Pelaksanaan SPMI</p>	<p>Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan formal yang menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompeten, beriman, bertakwa, berakhlak mulia, kompeten, beradab, berbudaya, dan berkarya dalam bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni. Pendidikan tinggi berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa; mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridharma; dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai humaniora.</p> <p>Sehubungan dengan persoalan mutu pendidikan, pemerintah telah mengeluarkan berbagai peraturan perundang – undangan yang mendorong peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menegaskan : pengendalian dan evaluasi mutu pendidikan harus dilakukan, baik terhadap program maupun terhadap institusi pendidikan secara berkelanjutan. Dengan</p>

demikian, penetapan dan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan dan tidak dapat diabaikan lagi oleh perguruan tinggi. Hal ini disebabkan oleh berbagai tantangan pendidikan tinggi yang antara lain : (1) pengaruh intervensi global dan liberalisasi pendidikan ; (2) permasalahan makro nasional seperti : ekonomi, politik, moral dan budaya ; (3) globalisasi, keterbukaan, demokrasi, rasionalisasi berpikir, budaya persaingan ; (4) peran perguruan tinggi membentuk masyarakat madani ; (5) rendahnya daya saing lulusan dalam tingkat nasional/internasional ; dan sebagainya.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT) adalah proses yang menetapkan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang serta pihak lain yang berkepentingan) memperoleh kepuasan. SPM-PT secara sinergi dilaksanakan oleh lembaga internal.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga sebagai salah satu bagian dari pendidikan tinggi menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi (pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) sehingga menghasilkan lulusan kompeten yang dapat diserap di dunia kerja dan diterima di masyarakat. Untuk mencapai semua itu, diperlukan suatu manajemen yang disebut sebagai Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI). Dengan SPMI ini, kebijakan mutu ditetapkan, manual mutu dibuat, standar mutu dirumuskan, kemudian dikendalikan dan terakhir dikembangkan. Untuk menjalankan suatu kegiatan diperlukan Manual prosedur standar. Sementara itu, untuk mengukur ketercapaian standar diperlukan borang atau formulir. Standar dibutuhkan sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga. Selain itu, standar juga dimaksudkan untuk memacu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya.

Standar mutu juga merupakan kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga, yang dapat diukur dan diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Dengan demikian, penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu. Penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dilakukan untuk memenuhi kepuasan pelanggan (*stakeholders*). Untuk memenuhi kepuasan pelanggan, dilakukan peningkatan kualitas secara terus-menerus melalui penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan standar (*continuous quality improvement*) dan melakukan yang terbaik sejak awal dan setiap saat (*right first time and every time*). Dunia kerja akan merasa puas jika suatu lulusan itu kompeten dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga diperoleh keuntungan, baik keuntungan materiil maupun keuntungan nonmateriil.

Berdasarkan beberapa hal tersebut di atas, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga merasa perlu dan wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan membuat buku kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan sistem penjaminan mutu tersebut.

### **Landasan Hukum Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Landasan hukum Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga adalah Surat Keputusan yang dibuat oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga. Selain itu, penjaminan mutu internal oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga didasari oleh peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga yang

diuraikan sebagai berikut :

a. Undang-Undang Republik Indonesia No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Pasal 51

(1) Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa, dan negara.

(2) Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan Pendidikan bermutu.

Pasal 52

(1) Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk

(2) meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

(3) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi.

(4) Menteri menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

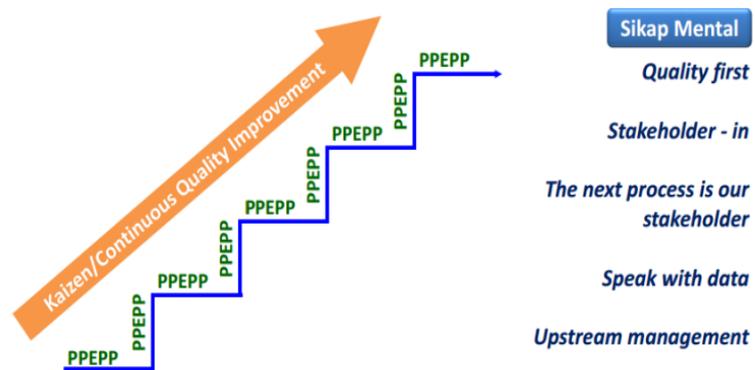
(5) Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) terdiri atas:

a. sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan

	<p>b. sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
4. Luas lingkup kebijakan	<p>Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik, seperti misalnya aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan pihak lain, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
5. Pihak-pihak yang terkena kebijakan	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam STIKes Mitra Keluarga, yaitu: Pimpinan, Biro, Lembaga, Program Studi, Unit Kerja dan Dosen.</p>
6. Istilah dan Definisi terkait SPMI	<p>1. Sistem Penjaminan Mutu Internal ( SPMI ) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>), untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous improvement/kaizen</i>), sebagaimana diatur oleh Undang-Undang No.12 tahun 2012 Sistem Pendidikan Nasional Bab III Pasal 52 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesi No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>2. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.</p> <p>3. Kebijakan SPMI adalah pemikiran, sikap, pandangan STIKes Mitra Keluarga mengenai SPMI yang berlaku di institusi.</p>

	<p>4. Manual SPMI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.</p> <p>5. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi.</p> <p>6. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit dalam institusi secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.</p> <p>7. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir semester akademik yang dilakukan oleh auditor internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan institusi.</p>
<p>7. Garis Besar Kebijakan SPMI STIKes Mitra Keluarga</p>	<p>Seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki;</li> <li>2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orang tua / wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;</li> <li>3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.</li> </ol> <p>SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP. Dengan model ini, maka institusi akan menetapkan terlebih dahulu standar yang ingin dicapai, dilaksanakan melalui strategi dan aktivitas dan akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dikendalikan serta ditingkatkan atau dikembangkan ke arah yang lebih baik secara</p>

berkelanjutan. Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan institusi secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan institusi akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.



Beberapa prinsip yang harus melandasi pola pikir dan pola tindak semua pelaku manajemen kendali mutu berbasis PPEPP adalah :

1. ***Quality first***  
Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu
2. ***Stakeholder-in***  
Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal)
3. ***The next process is our stakeholders***  
Setiap orang yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada PT harus menganggap orang lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.
4. ***Speak with data***  
Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada PT seyogianya didasarkan pada analisis data, bukan berdasarkan pada asumsi atau rekayasa

5. *Upstream management*

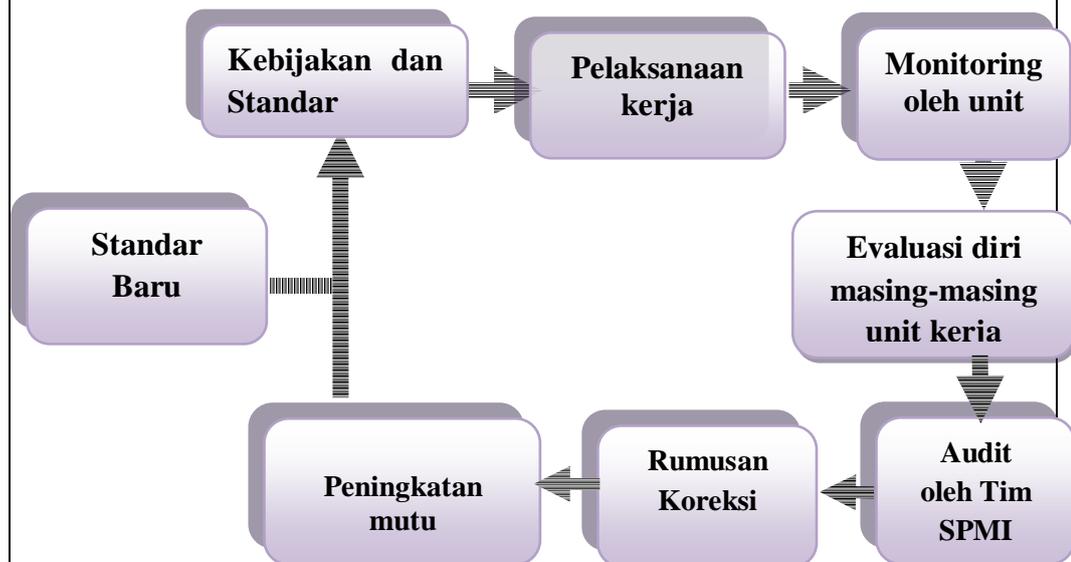
Setiap pengambilan keputusan / kebijakan dalam proses pendidikan pada PT seyogianya dilakukan secara partisipatif dan kolegal, bukan otoritatif .

Melaksanakan SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:

Untuk mencapai tujuan SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi, maka civitas academica dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras dalam institusi selalu berpedoman pada prinsip:

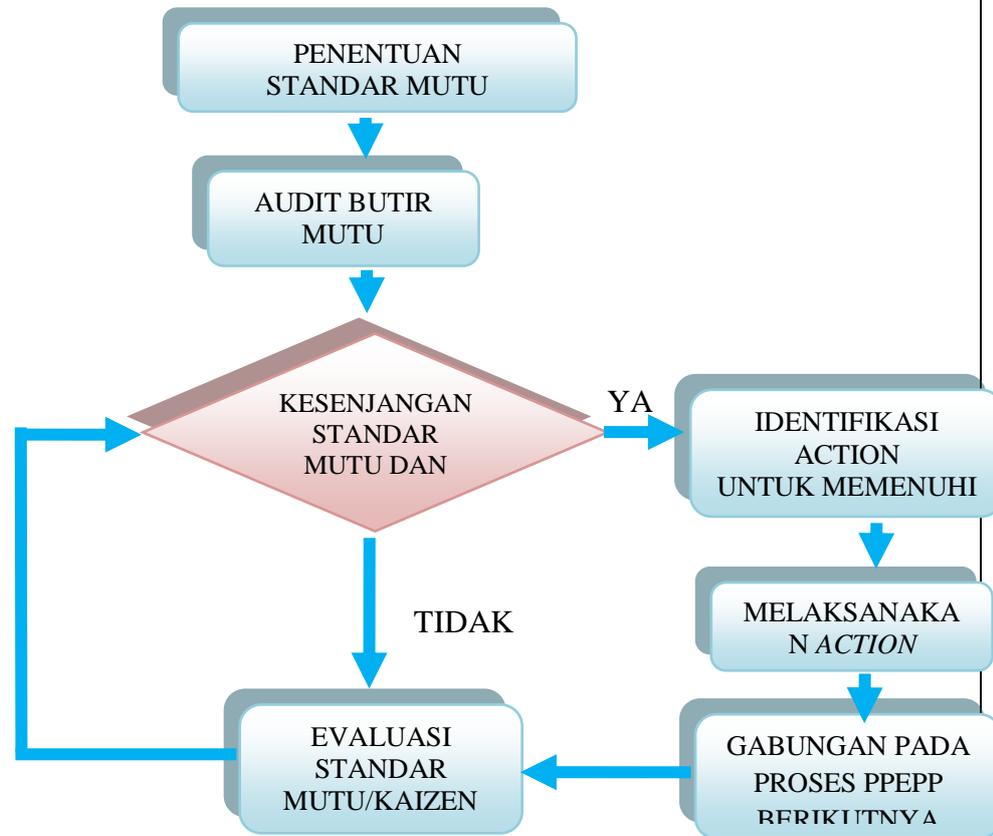
1. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
2. Mengutamakan kebenaran;
3. Tanggungjawab sosial;
4. Pengembangan kompetensi personel;
5. Partisipatif dan kolegal;
6. Keceragaman metode;
7. Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan

Untuk proses peningkatan mutu secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3. Skema Peningkatan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

## Manajemen Kendali Mutu dalam SPMI-Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta



Gambar 4. Bagan Manajemen Kendali Mutu dalam SPMI-Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta

### Strategi SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:

Strategi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga di dalam melaksanakan SPMI adalah:

5. Melibatkan secara aktif semua civitas academica sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
6. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;

4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.

**Pelaksanaan SPMI pada setiap Unit:**

Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI yaitu dari tahun 2014 – 2017, Institusi membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI.

Penjaminan mutu institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dikelola oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal bekerjasama dengan semua unsur yang ada di lingkungan institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dan merupakan bagian unit kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga.

**Visi Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Menjadi Lembaga Penjamin Mutu Internal yang mampu membawa STIKes Mitra Keluarga menjadi salah satu STIKes swasta unggulan Nasional pada tahun 2020.

**Misi Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:**

1. Mengendalikan dan meningkatkan standar mutu pendidikan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi.
2. Mengendalikan dan meningkatkan standar mutu penelitian secara berkesinambungan untuk pengembangan pendidikan kesehatan;
3. Mengendalikan dan meningkatkan standar mutu pengabdian Kepada masyarakat dalam bidang kesehatan sebagai upaya peningkatan status kesehatan masyarakat

**Tujuan Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:**

1. Mengembangkan sistem penjaminan mutu.
2. Menjamin kepatuhan terhadap standar mutu melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta audit internal.

**Strategi Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:**

1. Menyusun standar dan rambu-rambu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Mitra Keluarga
2. Melakukan monitoring dan evaluasi internal (Monevin) terhadap proses Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P2M), termasuk program pengembangan akademik di STIKes Mitra Keluarga.
3. Melakukan evaluasi dan audit internal terhadap mutu akademik secara bertahap dan berkelanjutan.
4. Melakukan pembinaan terhadap unit-unit di STIKes Mitra Keluarga yang berkaitan dengan pelaksanaan penjaminan mutu.

**Sasaran Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:**

1. Pada tahun 2017, tercapainya standar mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melebihi standar minimal
2. Pada tahun 2017, diperoleh peringkat akreditasi minimal Baik Sekali untuk seluruh program studi yang dikelola
3. Pada tahun 2018 diperoleh peringkat akreditasi institusi sangat baik dari Badan Akreditasi Nasional
4. Pada tahun 2020, meraih peringkat salah satu sekolah tinggi kesehatan terbaik dari Kopertis III dalam hal peningkatan mutu tata kelola dalam sistem manajemen mutu.

**Program Pengembangan LPMI STIKes Mitra Keluarga:**

1. Melakukan peningkatan mutu akademik, diawali dengan
  - a. Penyusunan dokumen kebijakan, manual, standar dan formulir mutu akademik
  - b. Penyusunan format dan penerapan Audit Internal Mutu Akademik melalui monitoring dan evaluasi kegiatan akademik di tingkat prodi
2. Melakukan peningkatan mutu nonakademik melalui:
  - a. Penyusunan dokumen manual, standar dan formulir mutu nonakademik,
  - b. Penyusunan format dan penerapan Audit Internal Mutu Nonakademik melalui monitoring dan evaluasi kegiatan nonakademik di unit yang terkait

**Tugas Pusat Penjaminan Mutu Internal**

1. Menyiapkan data dari semua unit kerja yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan SPM- Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
3. Menyusun dokumen-dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SPM- Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan SPM- Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
5. Memantau, menilai, mengaudit dan mengevaluasi pelaksanaan SPM- Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
6. Melakukan kajian - kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu pada unit kerja dan menyampaikan hasil kajiannya kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
7. Menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten melaksanakan

penjaminan mutu, maupun penilaian penjaminan mutu (auditor internal) di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

### **Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI**

1. Asas kredibel dalam pelaksanaan kebijakan SPMI artinya semua unsur yang terlibat paham akan kebijakan SPMI berdasarkan pengalaman dalam mengelola institusi.
2. Asas transparan yaitu semua kebijakan yang telah disetujui diinformasikan ke semua pihak pengguna internal secara periodik.
3. Asas akuntabel yaitu kebijakan SPMI dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
4. Asas bertanggungjawab yaitu setiap kegiatan dilaporkan sesuai dengan kebijakan SPMI yang telah ditetapkan secara periodik kepada penanggung gugat.
5. Asas adil yaitu dalam membuat kebijakan, peraturan, prosedur operasional bebas dari masalah ras dan kesetaraan gender. Semua perlakuan bagi dosen, karyawan dan mahasiswa berdasarkan hak dan kewenangan tanpa adanya pemaksaan kehendak dan campur tangan orang lain.
6. Asas kualitas, yaitu bahwa kualitas kebijakan SPMI menjadi target untuk dilaksanakan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
7. Asas kebersamaan, kebijakan SPMI dilaksanakan berdasarkan kebersamaan untuk mencapai visi, misi, tujuan, serta strategi pencapaian Unpak.
8. Asas hukum, yaitu bahwa kebijakan SPMI yang berlaku berdasarkan atas dasar hukum yang berlaku. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kebijakan SPMI taat asas dalam menegakkan hukum.
9. Asas manfaat, yaitu bahwa kebijakan SPMI yang berlaku memiliki kemaslahatan yang sebesar-besarnya bagi segenap sivitas akademika, bangsa dan negara.
- 10.** Asas kemandirian, yaitu bahwa pelaksanaan kebijakan SPMI tidak tergantung pada pihak lain yang senantiasa mengandalkan kemampuan sumberdaya yang ada untuk meningkatkan kemampuan institusi secara berkelanjutan.

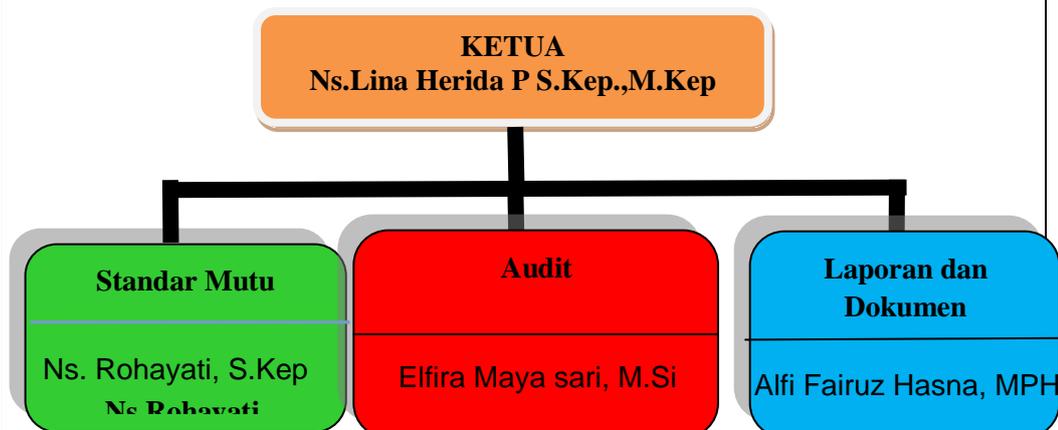
## **Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Lembaga Penjaminan Mutu adalah Suatu lembaga di dalam institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan. Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dilengkapi dengan unit – unit penunjang yang disesuaikan dengan standar yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga. Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga untuk masa jabatan empat ( 4 ) tahun.

Organisasi Penjaminan Mutu Internal di STIKES Mitra Keluarga disebut Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STIKES Mitra Keluarga.

LPMI STIKES Mitra Keluarga dipimpin oleh seorang Ketua yang membawahi 3 bidang yaitu:

1. Bidang Peningkatan Standar Mutu
2. Bidang Audit
3. Bidang Laporan dan Dokumen



Gambar 1. Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

<p>8. Daftar Standar</p>	<p>Sekolah Tinggi Ilmu kesehatan Mitra Keluarga memiliki 8 standar penelitian meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar kompetensi lulusan (STD/SPMI/PD-1)</li> <li>2. Standar isi pembelajaran (STD/SPMI/PD-2)</li> <li>3. Standar proses pembelajaran (STD/SPMI/PD-3)</li> <li>4. Standar penilaian pembelajaran (STD/SPMI/PD-4)</li> <li>5. Standar dosen dan tenaga kependidikan (STD/SPMI/PD-5)</li> <li>6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran (STD/SPMI/PD-6)</li> <li>7. Standar pengelolaan pembelajaran (STD/SPMI/PD-7)</li> <li>8. Standar pembiayaan pembelajaran (STD/SPMI/PD-8)</li> </ol> <p>Sekolah Tinggi Ilmu kesehatan Mitra Keluarga memiliki 8 standar penelitian meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar hasil penelitian (STD/SPMI/PEN-1)</li> <li>2. Standar isi penelitian (STD/SPMI/PEN-2)</li> <li>3. Standar proses penelitian (STD/SPMI/PEN-3)</li> <li>4. Standar penilaian penelitian (STD/SPMI/PEN-4)</li> <li>5. Standar peneliti (STD/SPMI/PEN-5 )</li> <li>6. Standar sarana dan prasarana penelitian (STD/SPMI/PEN-6)</li> <li>7. Standar pengelolaan penelitian (STD/SPMI/PEN-7)</li> <li>8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian (STD/SPMI/PEN-8)</li> </ol> <p>Sekolah Tinggi Ilmu kesehatan Mitra Keluarga memiliki 8 standar pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-1)</li> <li>2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-2)</li> <li>3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-3)</li> <li>4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-4)</li> <li>5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-5)</li> <li>6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat(STD/SPMI/PKM-6)</li> <li>7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-7)</li> </ol>
--------------------------	---

	<p>8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/PKM-8)</p> <p>Selain Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, STIKes Mitra Keluarga juga memiliki standar yang termasuk <i>internal driven</i>, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Identitas (STD/SPMI/ID-1)</li> <li>2. Standar Kemahasiswaan dan Alumni (STD/SPMI/ID-2)</li> <li>3. Standar Kerjasama (STD/SPMI/ID-3)</li> <li>4. Standar Sistem Informasi (STD/SPMI/ID-4)</li> </ol> <p><b>DOKUMEN MANUAL MUTU</b></p> <p>Dokumen manual mutu meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Mutu tertuang pada bab II masing-masing buku standar. Penjilidan buku mutu di STIKes Mitra Keluarga dibuat berdasarkan standar. Masing-masing standar memiliki buku yang berisi: Bab I: Kebijakan Mutu; Bab II Manual Mutu yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) ; Bab III: Pernyataan Standar ; Bab IV: Formulir ( contoh buku terlampir ).</p> <p><b>DOKUMEN FORMULIR MUTU</b></p> <p>Daftar formulir yang digunakan di STIKes Mitra Keluarga diberi penomoran sesuai dengan manual prosedur terkait masing-masing standar.</p>
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p>Kebijakan SPMI STIKes Mitra Keluarga yang telah ditetapkan tidak lepas dari Statuta dan dokumen Rencana Strategi sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan STIKes Mitra Keluarga. Statuta STIKes Mityra keluarga berisikan berbagai ketentuan umum dan khusus yang meliputi, visi, misi dan tujuan, identitas, penyelenggaraan pendidikan,</p>

kebebasan akademik, gelar dan penghargaan, susunan organisasi, dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni, kerjasama, sarana dan prasarana, pembiayaan, pengawasan, pengendalian, dan akreditasi.

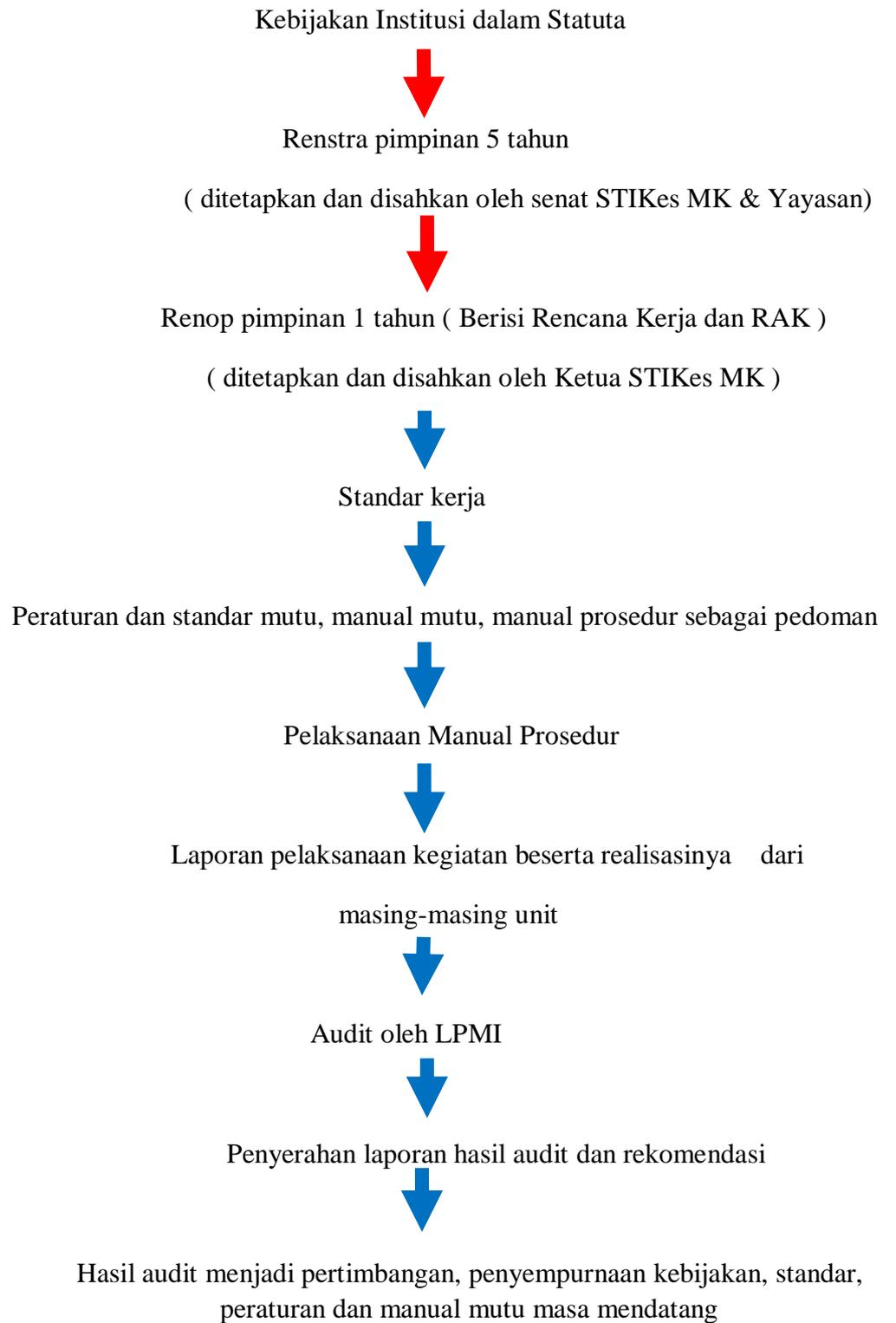
Berdasarkan statuta STIKes Mitra Keluarga menyusun rencana strategis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang berisikan landasan pemikiran, ruang lingkup, evaluasi diri, visi, misi dan tujuan, strategi pengembangan, tahap dan target pengembangan, program dan indikator keberhasilan.

Semua indikator keberhasilan dimonitoring kesesuaiannya antara kebijakan SPMI dengan tahapan dan target pengembangan renstra STIKes Mitra keluarga. Indikator keberhasilan merupakan bagian dari standar mutu yang ingin dicapai dalam SPMI.

Evaluasi pencapaian mutu yang dilakukan melalui audit internal juga merupakan alat ukur pencapaian sasaran dan indikator keberhasilan STIKes Mitra Keluarga yang dituangkan dalam dokumen rencana strategis. Hal ini menunjukkan bahwa Dokumen SPMI tidak dapat dipisahkan dari dokumen manajemen seperti Statuta dan Renstra.

Sebagai gambaran keterkaitan antar dokumen manajemen dengan dokumen SPMI dapat dilihat melalui alur di bawah ini:

**ALUR KERJA SISTEM PENJAMIN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MITRA KELUARGA**

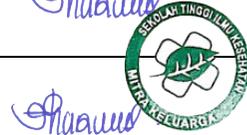


## **BAB III**

# **MANUAL MUTU STANDAR ISI**

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Pusat Penjaminan Mutu</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu, Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797,88345897,88345997 <a href="http://www.stikesmitrakeluarga.ac.id">www.stikesmitrakeluarga.ac.id</a>	Kode/No : MM/STD-2/SPMI
		Tanggal : 01 November 2016
	<b>MANUAL MUTU</b>	Revisi : 01
		Halaman :

## MANUAL MUTU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	R. Yeni M. S.Kp.,M.Kep.	Waket I		1 November 2016
Persetujuan	Susi Hartati,SKp.,M.kep.,Sp.Kep.An.	Ketua		1 November 2016
Penetapan	Susi Hartati,SKp.,M.kep.,Sp.Kep.An.	Ketua		1 November 2016
Pengendalian	Ns. Lina Herida P.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua PPM		1 November 2016

## A. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan sebagai patokan yang terukur dan jelas untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran di lingkungan STIKes Mitra Keluarga.

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan standar isi yang membahas tentang kurikulum yang didasarkan pada peraturan perundang undangan yang berlaku.

### 3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar	: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
Merumuskan standar	: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience</i> , <i>Behaviour</i> , <i>Competence</i> , dan <i>Degree</i>
Menetapkan standar	: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
Capaian Pembelajaran	: Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

### 3. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua STIKes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan SPMI dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi setelah disetujui senat perguruan tinggi yang mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4.</li><li>2. Ketua mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</li></ol>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar isi</li><li>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li></ol>	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li><li>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</li><li>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey</li></ol>	

		<p>tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes Mitra Keluarga</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Pembelajaran	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>	

## 1.2. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No. 49 tahun 2014
3. Statuta STIKes Mitra Keluarga
4. RIP STIKes Mitra Keluarga
5. Buku Kurikulum STIKes Mitra Keluarga
6. Formulir/*Template* standar

## B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Isi Pembelajaran

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk semua program studi di STIKes Mitra Keluarga.

### 3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

### 4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	1. Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.	
2	Wakil Ketua 1	1. Memantau kinerja Kaprodi dalam hal pelaksanaan standar isi pembelajaran,	

		<p>sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan isi pembelajaran di semua program studi di STIKes Mitra Keluarga</li> <li>3. Membuat pedoman pelaksanaan isi pembelajaran</li> <li>4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada semua program studi</li> <li>5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan standar isi pembelajaran</li> </ol>	
3	Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Kurikulum prodi, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</li> <li>2. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan isi pembelajaran.</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>4. Memantau kinerja dosen dalam hal pelaksanaan standar isi pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>	
4	Wakil Ketua 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan kegiatan peninjauan isi pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</li> <li>2. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat</li> </ol>	

		kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.	
5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar isi pembelajaran</li> <li>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi isi pembelajaran</li> </ol>	
6	Tim Penyusun Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh universitas</li> <li>2. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</li> <li>3. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai 'subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif'.</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</li> </ol>	

## **2.2. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

1. SK Tim Kurikulum Program Studi
2. Manual Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
3. Manual Prosedur Pelacakan Alumni
4. Manual Prosedur Survey kepuasan Stakeholder terhadap lulusan
5. Formulir Pelacakan Alumni
6. Formulir Survey kepuasan Stakeholder terhadap lulusan

## C. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes Mitra Keluarga.

### 3. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

### 4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua STIKes	Kegiatan Ketua pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja	

		<p>yang telah disepakati.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPMI.</li> <li>3. Meminta dan mempelajari hasil audit isi pembelajaran</li> </ol>	
2	Waket I	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan isi pembelajaran terhadap masing-masing program studi dalam lingkupnya	
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit isi pembelajaran	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</li> <li>2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</li> <li>4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>5. Menyusun prosedur baku audit internal.</li> <li>6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</li> <li>7. Mengumumkan hasil audit.</li> </ol>	

		8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Ketua.	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM</li> <li>3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</li> <li>4. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi pembelajaran</li> </ol>	

### 3.1. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Manual Prosedur Audit Internal
- b. Daftar Auditor Internal (MP-LPMI-02/F1)
- c. Daftar *Checklist* Audit Sistem AIM (MP-LPMI -02/F2)
- d. Ringkasan Audit Mutu Internal (MP-LPMI -02/F3)
- e. Jadual Mutu Internal (MP-LPMI -02/F4)
- f. Rekapitulasi Hasil Penilaian Audit Internal (MP-LPMI -02/F5)
- g. Borang butir pertanyaan Audit internal tingkat program studi (MP-LPMI -02/F6)
- h. Borang butir pertanyaan Audit internal tingkat STIKes (MP-LPMI -02/F7)
- i. Borang Laporan Audit Internal (MP-LPMI -02/F8)
- j. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi (MP-LPMI -02/F9)

- k. Borang Laporan Audit Internal dan Daftar Ketidaksesuaian (MP-LPMI -02/F10)
- l. Borang Laporan Perbaikan atas Permintaan Tindakan Koreksi (MP-LPMI  
-02/F11)

## D. MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

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

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

### 3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk  
atau mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai  
monitoring dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

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

### 4. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	a. Menerima hasil laporan tentang ketercapaian standar isi yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.  b. Melakukan evaluasi standar isi yang berdasar pada hasil evaluasi yang obyektif dan	

		<p>independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>c. Membuat kebijakan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang dan akan diberlakukan pada level institusi.</p>	
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Ketua.</p> <p>LPM menerima tindakan korektif dari prodi untuk pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.</p>	
4	Waket I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan isi pembelajaran.	
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan dosen mengendalikan isi pembelajaran	

## 5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Form Hasil Audit dan tindakan korektif/Tindak Lanjut Audit
2. Laporan Tindakan Korektif

## E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

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

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan kurikulum berakhir, yaitu sesuai dengan masa evaluasi kurikulum. Untuk D3 adalah tiap 3 tahun sekali, S1 tiap 4 tahun sekali, dan S2 tiap 2 tahun sekali.

### 3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar isi pembelajaran ini adalah:

Peningkatan standar	:	Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
Evaluasi hasil audit	:	Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
Siklus	:	Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar
Penjaminan Mutu	:	sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

### 4. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan	

2	Wakil Ketua 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama dengan Waket I, Prodi dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>- Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ul>	
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>- Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan</li> <li>- Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>- Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>- Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.</li> </ul>	
4	Ketua Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama sama dengan dosen melakukan</li> </ul>	

	Studi	perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
--	-------	--	--

## 5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Dokumen Standar isi lama
- b. Dokumen standar isi baru
- c. SK Penetapan standar isi



**BAB IV**  
**STANDAR ISI**

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Lembaga Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu, Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797,88345897,88345997 <a href="http://www.stikesmitrakeluarga.ac.id">www.stikesmitrakeluarga.ac.id</a>	Kode/No : STD/SPMI/PD-01
		Tanggal : 01 Nopember 2014
		Revisi : 01
	<b>Standar Isi Pembelajaran</b>	Halaman :

# STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	R. Yeni Mauliawati, S.Kp.,M.Kep.	Waket I	
Persetujuan	Susi Hartati, SKp.,M.Kep.,Sp.Kep.An.	Ketua STIKes MK	
Penetapan	Susi Hartati, SKp.,M.kep.,Sp.Kep.An.	Ketua STIKes MK	
Pengendalian	Ns. Lina Herida Pinem, S.Kep.,M.Kep.	Ketua PPM	

## 1. Visi dan Misi STIKes Mitra Keluarga

### Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Unggulan Nasional Pada Tahun 2020

### Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan secara profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi
2. Melaksanakan penelitian secara berkesinambungan untuk pengembangan pendidikan kesehatan;
3. Melaksanakan pengabdian Kepada masyarakat dalam bidang kesehatan sebagai upaya peningkatan status kesehatan masyarakat

### Tujuan

1. Terlaksananya pengembangan proses pembelajaran yang efektif berbasis IT
2. Tercapainya lulusan yang kompeten dan berdaya saing global di bidang kesehatan
3. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai secara kuantitas maupun kualitas sesuai bidang keahliannya
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai secara kuantitas maupun kualitas untuk mendukung proses pembelajaran
5. Terlaksananya publikasi ilmiah secara berkala melalui jurnal nasional
6. Terjalin kerjasama dengan dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri yang yang menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
7. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan.

## 2. Definisi Istilah :

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. **Standar isi** pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
2. **Standar Kompetensi Lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan
3. **Capaian Pembelajaran (CP)** adalah : internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, ketrampilan, afeksi dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.
4. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sSTIKes Mitra Keluarga Nusantaraer belajar pada suatu lingkungan belajar
5. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
6. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi, serta **dikembangkan sendiri oleh perguruan tinggi**.
7. **Kurikulum Pendidikan Tinggi (K-DIKTI)** adalah kurikulum yang merupakan bentuk pengembangan dari Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), dimana telah menggunakan level kualifikasi KKNI sebagai pengukur CP sebagai bahan kurikulum suatu program studi. Perbedaan utama K-DIKTI dengan KBK dengan demikian adalah pada kepastian dari jenjang program studi karena CP yang diperoleh memiliki ukuran yang pasti.
8. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

9. **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
10. **Satuan Kredit Semester (SKS)** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
11. **Silabus** adalah inti suatu mata pelajaran atau kuliah yang ditulis secara ringkas dan padat, dimana setiap dosen menyusun rencana perkuliahan yang diasuhnya sebagai pedoman pelaksanaan perkuliahan. Silabus merupakan penerjemahan kurikulum operasional dan dasar bagi penyusunan Rencana Pembelajaran (Rapem).
12. **RPS** adalah rencana pembelajaran semester yang merupakan dokumen yang berisi proses pembelajaran tiap mata kuliah.
13. **Stakeholder** merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap institut.

### 3. Rasionale Standar Isi Pembelajaran :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang SN Dikti Pasal 1 ayat 6, bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Selain itu kurikulum harus ditetapkan dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi berdasarkan SN Dikti sesuai dengan ciri khas perguruan tinggi tersebut.

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan STIKes Mitra Keluarga dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan kurikulum yang mampu mengakomodasi semua tuntutan dari kalangan profesi, pengguna lulusan maupun masyarakat umum.

Terjadinya perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan kebutuhan dari dunia profesi, pengguna lulusan maupun masyarakat umum. Terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan

perubahan kebutuhan dari dunia profesi, pengguna lulusan dan masyarakat mengakibatkan perlunya STIKes Mitra Keluarga untuk secara periodik dan terus-menerus melakukan evaluasi, koreksi dan peningkatan mutu kurikulum.

Agar penjaminan mutu kurikulum melalui proses evaluasi, koreksi dan pengembangan tersebut berjalan secara sistematis dengan hasil yang memuaskan para pemangku kepentingan, diperlukan ukuran, patokan, spesifikasi sebagai tolok ukurnya. Hal ini mengakibatkan adanya kebutuhan untuk menetapkan Standar Isi Pembelajaran (kurikulum) yang di dalamnya mencakup standar evaluasi kurikulum yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan STIKes Mitra Keluarga, program studi, maupun dosen yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang kurikulum.

#### 4. Pernyataan Standar Isi Pembelajaran :

1. STIKes Mitra Keluarga memiliki **pedoman dan prosedur penyusunan/pengembangan kurikulum** program studi pada semua program studi dan jenjang pendidikan yang diselenggarakan paling lambat awal semester genap TA 2015/2016
2. Program studi harus memiliki **dokumen kurikulum** yang telah dimutakhirkan sesuai Kurikulum Dikti 2014 (K-DIKTI) dan berorientasi ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi paling lambat tahun 2015
3. Ketua membentuk **Tim Kurikulum** di tingkat fakultas/program studi dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum yang didahului dengan evaluasi dan penetapan kompetensi lulusan.
4. Wakil I serta Ketua Program Studi memastikan bahwa penyusunan kurikulum ataupun peninjauan (evaluasi) kurikulum **harus merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan penentuan kompetensi lulusan**, sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan.
5. Wakil I serta Ketua Program Studi memastikan bahwa tingkat **kedalaman dan keluasan** materi pembelajaran pada masing-masing program studi yang menjadi tanggungjawabnya harus bersifat **kumulatif dan/atau integratif**, serta dituangkan dalam **bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah**. Dimana kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dituangkan dalam

kurikulum harus mengacu pada CP lulusan yang merupakan pernyataan dari kompetensi lulusan yang telah dirumuskan sebelumnya, sesuai KKNI.

6. Wakil I dan Ketua Program Studi memastikan bahwa proses evaluasi dan penetapan kompetensi lulusan **harus melibatkan** dan mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, yaitu : dosen, pengguna lulusan, alumni, dan para pakar, serta didahului dengan studi pelacakan lulusan.
7. Wakil I dan Ketua Program Studi memastikan kurikulum terdiri atas rangkaian rancangan belajar yang dijabarkan menjadi sejumlah **mata ajaran** dan tugas-tugas terstruktur. Mata ajaran terdiri atas mata kuliah, praktikum atau praktek, seminar, dan tugas-tugas terstruktur lainnya.
8. Wakil I dan Ketua Program Studi untuk memastikan kurikulum memuat mata kuliah yang wajib diselenggarakan dan ditetapkan oleh pemerintah yaitu : Pendidikan Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia, serta mata kuliah yang merupakan **ciri STIKes Mitra Keluarga**, yaitu : pengelolaan penyakit infeksi; Bahasa Inggris
9. Wakil I dan Ketua Program Studi memastikan kurikulum dirancang dengan memperhatikan **karakteristik mahasiswa** antara lain kebiasaan /cara belajar, motivasi, pengalaman, latar belakang dan jumlah mahasiswa pada program studi. Hal ini sangat berguna untuk penyusunan strategi belajar (*learning strategies*).
10. Wakil I dan Ketua Program Studi memastikan kurikulum dirancang dengan **mempertimbangkan sumber daya** dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan kurikulum, antara lain laboratorium, gedung, ruang kuliah, staf, keberlanjutan pembiayaan dan sebagainya.
11. Wakil I dan Ketua Program Studi memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus **memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat**.
12. Wakil Ketua I memastikan Kurikulum Program Studi disahkan oleh Ketua STIKes Mitra Keluarga melalui Surat Keputusan Ketua tentang **Kurikulum Operasional** untuk masing-masing program studi.

13. Wakil Ketua I memastikan **kurikulum harus ditinjau setiap 3 (tiga) tahun** sekali untuk D3, 4 (empat) tahun sekali untuk S1 untuk menyesuaikan dengan perubahan iptek.
14. Program studi harus memiliki **dokumen kurikulum** yang dimutakhirkan secara periodik dan berorientasi ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi

## 7. Strategi Pencapaian Standar Isi Pembelajaran :

1. Melakukan penyusunan Pedoman dan Prosedur Penyusunan/ Pengembangan Kurikulum.
2. Melakukan pembentukan Tim Kurikulum.
3. Melakukan upaya pelacakan alumni, memperoleh masukan dari industri, asosiasi profesi, dan *benchmark* ke perguruan tinggi lain untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan.
4. Melakukan kerjasama dengan berbagai institusi, asosiasi profesi atau forum bidang ilmu untuk menetapkan kompetensi lulusan yang mengacu pada KKNI.
5. Mengundang narasumber yang terkait metode penyusunan kurikulum berbasis kompetensi.

## 6. Indikator Pencapaian Standar Isi Pembelajaran :

Indikator ketercapaian untuk standar isi pembelajaran adalah:

5. Tersedianya Pedoman serta Prosedur Penyusunan atau Pengembangan Kurikulum
6. Ketersediaan SK Tim Kurikulum
7. Tersedianya rekaman yang menunjukkan proses evaluasi ataupun penyusunan kurikulum lengkap, antara lain : dokumen proses pelacakan alumni, perencanaan, penyusunan kurikulum program studi.
8. Tersedianya Dokumen Kurikulum per program studi, yang terdiri dari :
  - a. Profil sesuai kualifikasi KKNI.
  - b. Capaian Pembelajaran (CP), sesuai deskriptor jenjang KKNI.
  - c. Bahan kajian dan mata kuliah.
  - d. Metoda pembelajaran dan penilaian.
  - e. Dosen dan instruktur, serta sarana prasarana.

9. Tersedianya SK Ketua tentang Kurikulum Operasional per program studi, yang berisi :
  - a. Kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran (CP),
  - b. Pengelompokan kompetensi lulusan,
  - c. Penyusunan bahan kajian,
  - d. Distribusi bahan kajian ke dalam matakuliah, SKS dan semester,
10. Tersedianya Rencana Pembelajaran Semester ( RPS )/Silabus dan Rancangan Proses pembelajaran (RPP) untuk masing-masing mata kuliah yang memuat rumusan pembelajaran untuk masing-masing mata kuliah.
11. Tersedianya buku Panduan Akademik STIKes Mitra Keluarga yang memuat tujuan pendidikan, deskripsi mata kuliah, silabus, distribusi mata kuliah per semester, beban sks per semester, untuk masing-masing program studi selain memuat hal-hal lain yang menyangkut proses pembelajaran.

## **7. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar Isi Pembelajaran :**

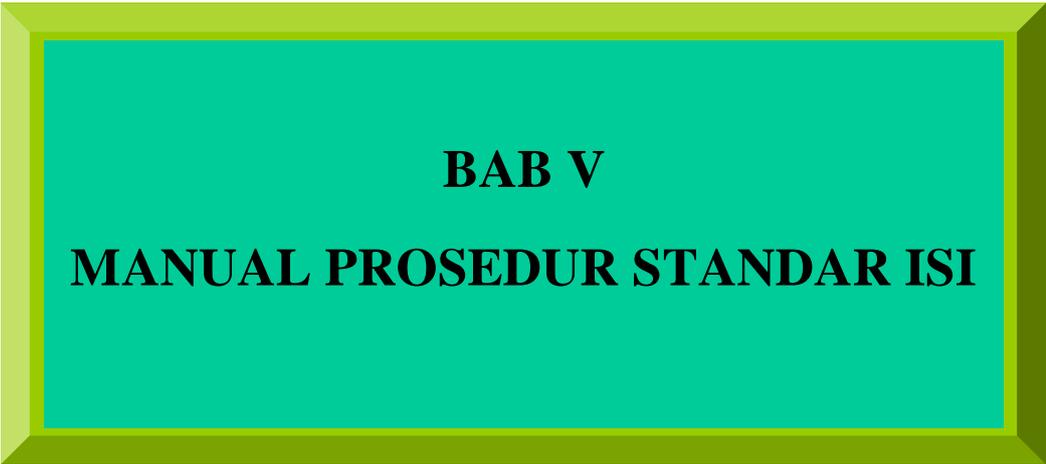
Subyek /pihak yang terlibat dalam pemenuhan isi standar adalah :

1. Waket I
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Laboratorium
4. Tim Kurikulum/*Ad Hoc*
5. Dosen

## **8. Referensi dan Dokumen Terkait:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 1 Butir 20, Pasal 35 Angka 1)
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 60 Huruf b)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 1 Angka 6, Pasal 21 Angka 1, Pasal 19 Angka 3, Pasal 20, Pasal 23)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKes Mitra Keluarga Tahun 2015 – 2020
11. Renstra STIKes Mitra Keluarga
12. Pedoman Kurikulum STIKes Mitra Keluarga
13. Manual Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum, beserta form-form terkait.
14. SK penyusunan Tim Kurikulum
15. Dokumen rapat pembahasan kompetensi lulusan Dokumen hasil pelacakan dan masukan alumni
16. Dokumen masukan dari perusahaan pengguna lulusan.
17. Dokumen masukan dari asosiasi profesi sesuai program studi
18. Dokumen *SWOT analysis* per program studi.
19. SK Ketua tentang Kurikulum Operasional Program Studi



**BAB V**  
**MANUAL PROSEDUR STANDAR ISI**

**PENGENDALIAN  
KURIKULUM**

**MANUAL  
PROSEDUR**

**STIKes Mitra Keluarga**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU STIKes MK**

---

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Lembaga Penjaminan Mutu Internal</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu, Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797,88345897,88345997 <a href="http://www.stikesmitrakeluarga.ac.id">www.stikesmitrakeluarga.ac.id</a>	Kode/No : MP-AKDK- 01
		Tanggal : 01 Nopember 2014
		Revisi : 01
	<b>MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN KURIKULUM</b>	Halaman :

## MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN KURIKULUM

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	R. Yeni Mauliawati, S.Kp.,M.Kep.	Waket I	
Persetujuan	Susi Hartati, SKp.,M.Kep.,Sp.Kep.An.	Ketua STIKes MK	
Penetapan	Susi Hartati, SKp.,M.kep.,Sp.Kep.An.	Ketua STIKes MK	
Pengendalian	Ns. Lina Herida Pinem, S.Kep.,M.Kep.	Ketua PPM	

## **1. VISI DAN MISI STIKes MK**

### **Visi**

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Unggulan Nasional Pada Tahun 2020

### **Misi**

1. Menyelenggarakan proses pendidikan secara profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi
2. Melaksanakan penelitian secara berkesinambungan untuk pengembangan pendidikan kesehatan;
3. Melaksanakan pengabdian Kepada masyarakat dalam bidang kesehatan sebagai upaya peningkatan status kesehatan masyarakat

### **Tujuan**

1. Terlaksananya pengembangan proses pembelajaran yang efektif berbasis IT
2. Tercapainya lulusan yang kompeten dan berdaya saing global di bidang kesehatan
3. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai secara kuantitas maupun kualitas sesuai bidang keahliannya
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai secara kuantitas maupun kualitas untuk mendukung proses pembelajaran
5. Terlaksananya publikasi ilmiah secara berkala melalui jurnal nasional
6. Terjalin kerjasama dengan dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri yang yang menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
7. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan.

## **2. TUJUAN MANUAL**

Untuk memudahkan institusi melakukan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan peninjauan kurikulum agar tercipta kurikulum yang ideal dan khas bagi institusi, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta dapat memenuhi kebutuhan dan tuntutan *stakeholder*.

## **3. RUANG LINGKUP**

Manual Prosedur ini digunakan oleh setiap program studi yang berhubungan dengan kebutuhan penyempurnaan dan peninjauan kurikulum sehingga standar isi pendidikan dapat tercapai.

## **4. DEFINISI ISTILAH**

- a. Kurikulum adalah keseluruhan rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan belajar mengajar, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai standar pendidikan nasional.
- b. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi
- c. Pengembangan adalah kegiatan penambahan, perubahan, penggantian dan optimalisasi pelaksanaan suatu aktifitas pembelajaran.
- d. Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu jurusan/bagian, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian.

## **5. REFERENSI**

- a. STATUTA STIKes Mitra Keluarga
- b. Panduan Akademik STIKes Mitra Keluarga
- c. Pedoman Pengembangan Kurikulum
- d. Rencana Strategis STIKes Mitra Keluarga

- e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- f. Standar Mutu Stikes MK

## 6. DISTRIBUSI :

- a. Ketua STIKes
- b. Waket I
- c. Ketua Program Studi
- d. Tim Pengembang Kurikulum

## 7. PROSEDUR :

### a. Umum

- 1) Institusi melakukan penyempurnaan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum pada rapat penyempurnaan kurikulum yang melibatkan seluruh tim pengampu program studi bersama-sama waket I dan LPMI.
- 2) Institusi melakukan peninjauan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum pada rapat kerja peninjauan kurikulum yang melibatkan seluruh tim pengampu program studi bersama-sama waket I, LPMI, Ketua STIKes dan *Stakeholder*.

### b. Penyempurnaan Kurikulum

- 1) Dosen pengampu mata kuliah bersama team teaching mengusulkan penyempurnaan kurikulum kepada KaProdi.
- 2) Ka.Prodi mengajukan usul penyempurnaan kurikulum kepada Waket I dalam rapat evaluasi kurikulum setiap semester.
- 3) Waket I menetapkan penyempurnaan berdasarkan hasil rapat dengan kaprodi bersama jajarannya dan mengajukannya kepada ketua STIKes.

4) Ketua STIKes mengesahkan penyempurnaan kurikulum dengan SK Penetapan penyempurnaan Kurikulum.

### **c. Pengembangan Kurikulum**

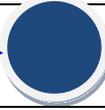
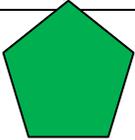
- 1) Waket I menganalisa hasil monev PBM, hasil Tracer Studi lulusan dan kepuasan stakeholder dari Kaprodi
- 2) Waket I mengusulkan perubahan kurikulum dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholders kepada Ketua STIKes.
- 3) Ketua STIKes membentuk tim pengembangan kurikulum.
- 4) Institusi menyelenggarakan workshop pengembangan kurikulum dengan mengundang nara sumber dan stakeholders.
- 5) Tim Pengembang merumuskan hasil workshop dan mengajukannya ke Ketua STIKes.
- 6) Tim Pengembang mensosialisasikan draft usulan peninjauan kurikulum kepada seluruh civitas akademik untuk mendapatkan masukan.
- 7) Tim Pengembang merevisi peninjauan kurikulum sesuai hasil masukan .
- 8) Tim Pengembangan mengajukan pengesahan peninjauan kurikulum/kurikulum baru kepada Ketua STIKes.
- 9) Ketua stikes mengesahkan kurikulum

:

### DIAGRAM ALUR PENYEMPURNAAN KURIKULUM

No.	Kegiatan	Peer group (KoMa & Tim Teaching)	Kaprodi	Waket I	Tim Penyusun	Ketua STIKes	Waktu	Dokumen
1	Pengusulan penyempurnaan kurikulum						Setelah kurikulum digunakan <b>setiap semester</b>	-Angket survey kepuasan pembelajaran --Monev PBM
2	Pengusulan Penyempurnaan kurikulum						1 bulan sebelum TA	Draf revisi kurikulum
3	Rapat Kerja Penyempurnaan kurikulum						2 minggu	Draf revisi Kurikulum berupa masukan rapat kerja
4	Perumusan hasil Rapat Kerja						2 minggu	Revisi kurikulum institusi
5	Pengesahan						1 minggu	Kurikulum baru

### DIAGRAM ALUR PENGEMBANGAN KURIKULUM

No.	Kegiatan	Ketua Program Studi	Stakeholders	Waket I	Tim Penyusun	Ketua STIKes	Waktu	Dokumen
1	peninjauan kurikulum						Setelah kurikulum digunakan 3 tahun Diploma III dan 4 Tahun untuk S1	- Angket Tracer Studi Lulusan - Monef PBM
2	Pembentukan tim penyusun draf peninjauan kurikulum						1 minggu	SK Ketua STIKes Tim Pengembang Kurikulum
3	Workshop institusi						1 bulan	Draf revisi Kurikulum berupa masukan workshop
4	Perumusan hasil workshop Institusi						1 bulan	Revisi kurikulum Institusi
5	Pengesahan						1 minggu	Kurikulum baru



**BAB VI**  
**FORMULIR STANDAR ISI**



**REKAPITULASI HASIL PENILAIAN AUDIT INTERNAL**

No.	Aspek yang dinilai	Hasil Penilaian			Tgl Temuan
		DIII Keperawatan	DIII Analisis Kesehatan	S1 Ilmu Gizi	
	Rata-rata			1.92	

**Ketua Auditor    Ketua Prodi DIII Kep.    Ketua Prodi DIII AK.    Ketua Prodi S1 Ilmu Gz.**

(.....)    (.....)    (.....)    (.....)







