



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

**STD/SPMI/PD-6**



**LEMBAGA PENJAMIN  
MUTU INTERNAL  
STIKes MITRA KELUARGA**

**STANDAR SARANA DAN  
PRASARANA  
PEMBELAJARAN**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkatNya sehingga penyusunan Buku Kebijakan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dapat terselesaikan. Merujuk pada Undang – Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, *Higher Education Long Term Strategy (HELTS)* 2003 - 2010, Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 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 tinggi (*Quality Assurance*) untuk menjamin kualitas secara berkelanjutan.

Pelaksanaan penjaminan mutu suatu institusi pendidikan harus diawali dengan penyusunan pedoman penjamin mutu. Buku ini merupakan aspek legal pelaksanaan manajemen mutu yang memberikan pedoman kepada semua unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan posisinya. Dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini berisi tentang garis besar pelaksanaan SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga sehingga dapat menjamin mutu setiap kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Membangun mutu tidak cukup hanya membuat aturan hitam di atas putih. mutu tidak tercetak di atas kertas. Tidak pula 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. Untuk itulah, Menjalankan sistem manajemen mutu diperlukan “**KOMITMEN BERSAMA**” dari pucuk pimpinan, unsur pimpinan, Dosen dan karyawan serta dukungan mahasiswa selaku pengguna atau pelanggan. Komitmen ini tidak bisa didelegasikan kepada siapapun kecuali pada *stakeholder* perguruan tinggi ini. Komitmen merupakan sikap *supportive* yang melekat pada diri setiap insan akademik. Wujud sikap komitmen bersama ini akan berdiri di atas dua unsur sikap pokok yaitu sikap konsistensi dan sikap konsekuensi.

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. Baik sumberdaya berupa finansial maupun non finansial, dan sumberdaya lainnya. Semua bertanggungjawab dan memiliki peran penting dalam mewujudkan mutu. Semua harus ikut memikirkan, bertindak dan bersikap positif sesuai komitmen mutu. Dari semua unsur yang diperlukan untuk mewujudkan mutu, sikap adalah landasan yang paling fundamental. Sikap adalah suatu kecenderungan perilaku manusia. Manusia yang memiliki sikap bertanggungjawab, peduli, responsif, positif, pro aktif, jujur, professional, tetapi juga bisa sebaliknya. Bertanggungjawab adalah sikap utama dan pertama yang harus dikembangkan dalam diri setiap personil Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dalam pertahanan mutu, karena sikap bertanggungjawab akan menjadi akar kokoh bagi mewujudkan komitmen mutu. Sikap bisa merupakan atribut pribadi yang dibawa dari lingkungan keluarga. Bisa juga dibangun melalui pembinaan, dikondisikan, diikat dalam sistem dan dipraktekkan dengan supervisi dan keteladanan. Bila perilaku itu bisa dipraktekkan secara konsisten dan konsekuen akhirnya ia akan berubah menjadi suatu kebiasaan.”biasakanlah yang benar dan jangan membenarkan yang biasa”. Bila sudah menjadi kebiasaan ia bisa menjadi budaya dan bila budaya itu semakin kuat, ia menjadi karakter yang melekat pada setiap individu dan menjadi karakter organisasi dan akhirnya *boming*-lah budaya mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan ini.

Mewujudkan mutu dengan karakter akan jauh lebih apresiatif dan efektif karena mutu diciptakan dengan dorongan motivasi instrinsik yang mengandung nilai-nilai idealisme. 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 pedoman 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 Pedoman 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lina Herida Pinem', is centered on the page.

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

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MITRA KELUARGA**  
**JAKARTA**

Nomor :002/Umum/STIKes.MK/VII/2014

Tentang

**Kebijakan Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Menimbang :

1. Sebagai upaya memastikan bahwa sistem, proses dan prosedur sesuai dengan standar/harapan/rencana/ yang dijanjikan maka dibentuk sistem penjamin mutu internal
2. Bahwa agar pelaksanaan sistem penjamin mutu atau *Quality Assurance* (QA) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan berjalan dengan baik perlu dibentuk buku pedoman atau Kebijakan Penjaminan Mutu atau *Quality Assurance* (QA) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 ayat 21, Pasal 35 ayat 1, Pasal 50 ayat 2, Pasal 51 ayat 2.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 91 ayat 1,2,3 dan Pasal 96 ayat 1.
3. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem penjaminan Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 149/E/O/2014 tentang Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan Mitra Keluarga Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Menetapkan buku Kebijakan/ Pedoman Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga sebagai acuan untuk melaksanakan dan mengevaluasi hasil sistem penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga .
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Juli 2014

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga



Susi Hartati, S.Kp., M.Kep., Ns.Sp.Kep.An.



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

	<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>PENDAHULUAN</b>	Revisi : 01
		Halaman : 08

## A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan wahana yang menyiapkan sumber daya manusia berkualitas yang siap mengisi pembangunan dan memajukan bangsa. Pendidikan dengan usaha sadar dan terencana mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

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.

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 - 1010*, dan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan. Oleh karena itu, penjaminan mutu perguruan tinggi (*Quality Assurance*) sesuatu yang 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.

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 Pendidikan Tinggi menegaskan : pengendalian dan evaluasi mutu pendidikan harus dilakukan, baik terhadap program maupun terhadap institusi pendidikan secara berkelanjutan. Dengan demikian, penetapan manajemen mutu pada pendidikan tinggi merupakan suatu keharusan.

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 Pusatinternal.

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, Pusat Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga perlu membuat buku kebijakan sebagai pedoman sistem penjaminan mutu.

## **B. Tujuan**

Buku Pedoman Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga menjadi landasan bagi pelaksanaan manajemen penjaminan mutu internal pendidikan di seluruh unit kerja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga.

## **C. Sasaran**

Sasaran dari Penjamin Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga, Jakarta.

**BAB II**  
**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 : 12

### A. Ketentuan Umum Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di suatu perguruan tinggi merupakan kegiatan mandiri dari perguruan tinggi, sehingga proses tersebut dirancang, dijalankan, dan dikendalikan sendiri oleh perguruan tinggi yang bersangkutan tanpa campur tangan dari pemerintah, dalam hal ini Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi ( Kemenristek-Dikti ). Dimasa mendatang eksistensi suatu perguruan tinggi terutama tergantung pada penilaian *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, dosen, tenaga penunjang, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan) tentang mutu perguruan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga baru memulai menjalankan SPMI dalam kerangka Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi sebagaimana diwajibkan dalam UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem penjaminan Pendidikan Tinggi, dan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi agar eksistensinya terjamin. Adapun berbagai unsur yang terkandung di dalam SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga termuat didalamnya antara lain Buku Kebijakan, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir untuk menjalankan SPMI.

#### 1. Pengertian Sistem Penjaminan Mutu Internal ( SPMI ) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

Sistem Penjaminan Mutu Internal ( SPMI ) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*), untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement/kaizen*), sebagaimana diatur oleh Undang-Undang No.12

tahun 2012 Sistem Pendidikan Nasional Bab III Pasal 52 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh perguruan tinggi sendiri secara berkelanjutan sebagai upaya untuk menjamin mutu pendidikan tinggi dan memberi kepuasan pada masyarakat. Dalam arti bahwa manajemen mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dilaksanakan dan diawasi secara mandiri oleh semua unit/komponen kerja yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga melalui Pusat Penjaminan Mutu (PPM).

## **2. Pusat Penjaminan Mutu Internal ( PPMI ) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Penjaminan mutu institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dikelola oleh Pusat 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.

## **3. Landasan hukum Pusat Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Landasan hukum Pusat 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 :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - a. Pasal 1 Butir 21:

Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur,

jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.

b. Pasal 1 Butir 22:

Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan Pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

c. Pasal 35 Ayat (1) :

Standar Nasional Pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.

d. Pasal 50 Ayat (20):

Pemerintah menentukan kebijakan nasional berdasarkan Standar Nasional Pendidikan untuk menjamin mutu pendidikan nasional.

e. Pasal 51 Ayat (2):

Pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan.

f. Pasal 60:

Ayat (2) : Akreditasi terhadap program dan satuan pendidikan dilakukan oleh pemerintah dan/atau Pusatmandiri sebagai bentuk akuntabilitas publik.

Ayat (3) : Akreditasi dilakukan atas dasar kriteria yang bersifat terbuka.

## **2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan**

a. Pasal 1 Butir 1:

SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia

b. Pasal 1 Butir 27:

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.

c. Pasal 2:

Ayat (1): Lingkup SNP meliputi:

- 1) standar isi

- 2) standar proses
- 3) standar kompetensi lulusan
- 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan
- 5) standar sarana dan prasarana
- 6) standar pengelolaan
- 7) standar pembiayaan
- 8) standar penilaian akademik

Ayat (2): Untuk menjamin dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan SNP dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi.

d. Pasal 4:

SNP bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat.

e. Pasal 58:

Ayat (1): Pelaporan dilakukan oleh pendidik, tenaga kependidikan, pimpinan satuan pendidikan dan pengawas atau penilik satuan pendidikan.

Ayat (7): Untuk jenjang pendidikan tinggi, laporan oleh kepala satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditujukan kepada menteri, berisi evaluasi dan dilakukan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.

f. Pasal 86:

Ayat (1): Pemerintah melakukan akreditasi pada setiap jenjang dan satuan pendidikan untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan.

Ayat (2): Kewenangan akreditasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat pula dilakukan oleh Pusatmandiri yang diberi kewenangan oleh pemerintah untuk melakukan akreditasi.

Ayat (3): Akreditasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) sebagai bentuk akuntabilitas publik dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada SNP.

g. Pasal 87:

Ayat (1): Akreditasi oleh pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 Ayat (10) dilaksanakan oleh BAN-PT terhadap program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan tinggi.

Ayat (3): Badan akreditasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri.

Ayat (4): Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya badan akreditasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bersifat mandiri.

h. Pasal 91:

Ayat (1): Setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Ayat (2): Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertujuan untuk memenuhi atau melampaui SNP.

Penjelasan Pasal 91:

Pemerintah dan pemerintah daerah mendorong dan membantu satuan pendidikan formal dalam melakukan penjaminan mutu (*quality assurance*) agar memenuhi atau melampaui SNP sehingga dapat dikategorikan ke dalam kategori mandiri. Dalam rangka lebih mendorong penjaminan mutu ke arah pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, pemerintah dan pemerintah daerah memberikan perhatian khusus pada penjaminan mutu satuan pendidikan tertentu yang bersifat keunggulan lokal. Dalam rangka lebih mendorong penjaminan mutu ke arah pendidikan yang berdaya saing pada tingkat global, pemerintah dan pemerintah daerah memberikan perhatian khusus pada satuan pendidikan tertentu yang berkategori mandiri dan berorientasi untuk bertaraf internasional.

3. 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 meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi.
- (3) Menteri menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (4) 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
  - b. sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

**B. Visi dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

**Visi :**

Menjadi Pusat Penjaminan Mutu Internal yang mampu membawa STIKes Mitra Keluarga menjadi salah satu STIKes swasta unggulan nasional pada tahun 2020.

**Misi :**

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.

**Tujuan PPMI STIKes Mitra Keluarga:**

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

**Program Pengembangan PPMI STIKes Mitra Keluarga:**

1. Melakukan peningkatan mutu akademik, diawali dengan Penyusunan dokumen kebijakan, manual, standar dan formulir mutu akademik
  - a. 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

**C. 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.

#### **D. Fungsi Pusat Penjaminan Mutu Internal**

1. Memberikan informasi dan konsultasi terkait kegiatan pada unit kerja di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
2. Badan Penjaminan Mutu bertanggungjawab menyelenggarakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan dan mencapai indikator - indikator kinerja sesuai target yang telah ditetapkan.
3. Mengembangkan system penjaminan mutu yang berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*)
4. Memberikan layanan konsultasi, pendampingan dan kerjasama dalam bidang penjaminan mutu perguruan tinggi.
5. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu yang adaptif dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **E. Organisasi Pusat Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Pusat Penjaminan Mutu adalah Suatu Pusat di dalam institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan. Pusat 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.

Ketua PPMI dibantu oleh seorang Sekretaris, serta penanggungjawab dari masing-masing Unit. Ketua Penjaminan Mutu bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIKes, serta berkoordinasi dengan para pimpinan unit-unit kerja dalam pelaksanaan penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta. Pusat 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 bersifat *independent* atau berbentuk unit khusus di STIKES Mitra Keluarga. Organisasi penjaminan mutu di tingkat institusi disebut Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) STIKES Mitra Keluarga, sedangkan di tingkat Program Studi disebut sebagai Unit Penjaminan Mutu (UPM). PPMI STIKES Mitra Keluarga dipimpin oleh seorang

Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris serta memiliki 2 (dua) Kelompok Kerja yaitu:

1. Kelompok Bidang Auditor Akademik.

Kelompok bidang auditor akademik yang mengaudit beberapa aspek meliputi:

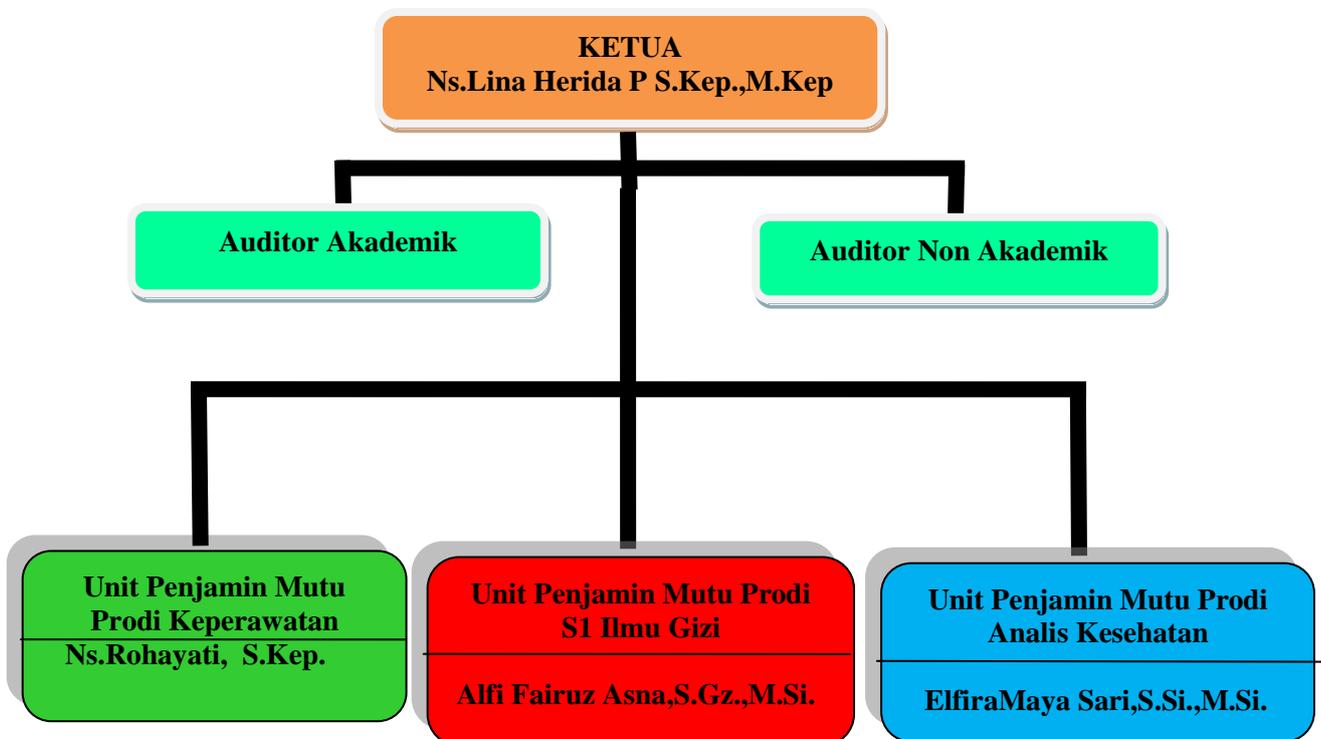
- a. Proses Pembelajaran dan Mutu Akademik
- b. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- c. Laporan Kinerja Dosen
- d. Dokumen-Dokumen Survei

2. Kelompok Bidang Auditor Non Akademik : Keuangan, Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan.

Ketua PPMI bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIKES Mitra Keluarga.

Koordinator UPM bertanggung jawab langsung kepada Ketua PPMI.

### **STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL ( PPMI ) SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MITRA KELUARGA JAKARTA**

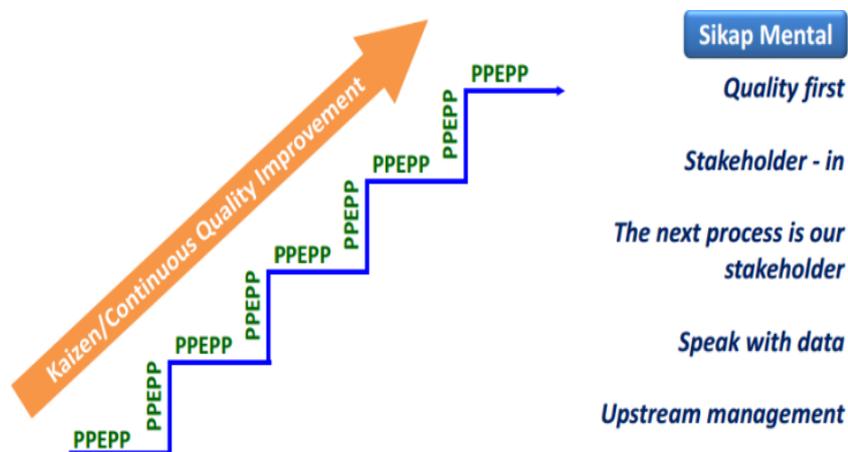


Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

## F. Mekanisme Manajemen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu

### Kesehatan

Upaya peningkatan mutu di STIKes Mitra Keluarga secara terus menerus menumbuhkan budaya mutu sehingga tercapai peningkatan standar yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Model manajemen kendali mutu yang digunakan adalah melalui Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar yang menghasilkan pengembangan mutu perguruan tinggi yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*) atau *kaizen*. Model manajemen kendali mutu berbasis PPEPP, dapat digambarkan sebagai berikut :



GAMBAR 2. Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

Beberapa prinsip yang harus melandasi pola pikir dan pola tindak semua pelaku manajemen kendali mutu berbasis PDCA 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.

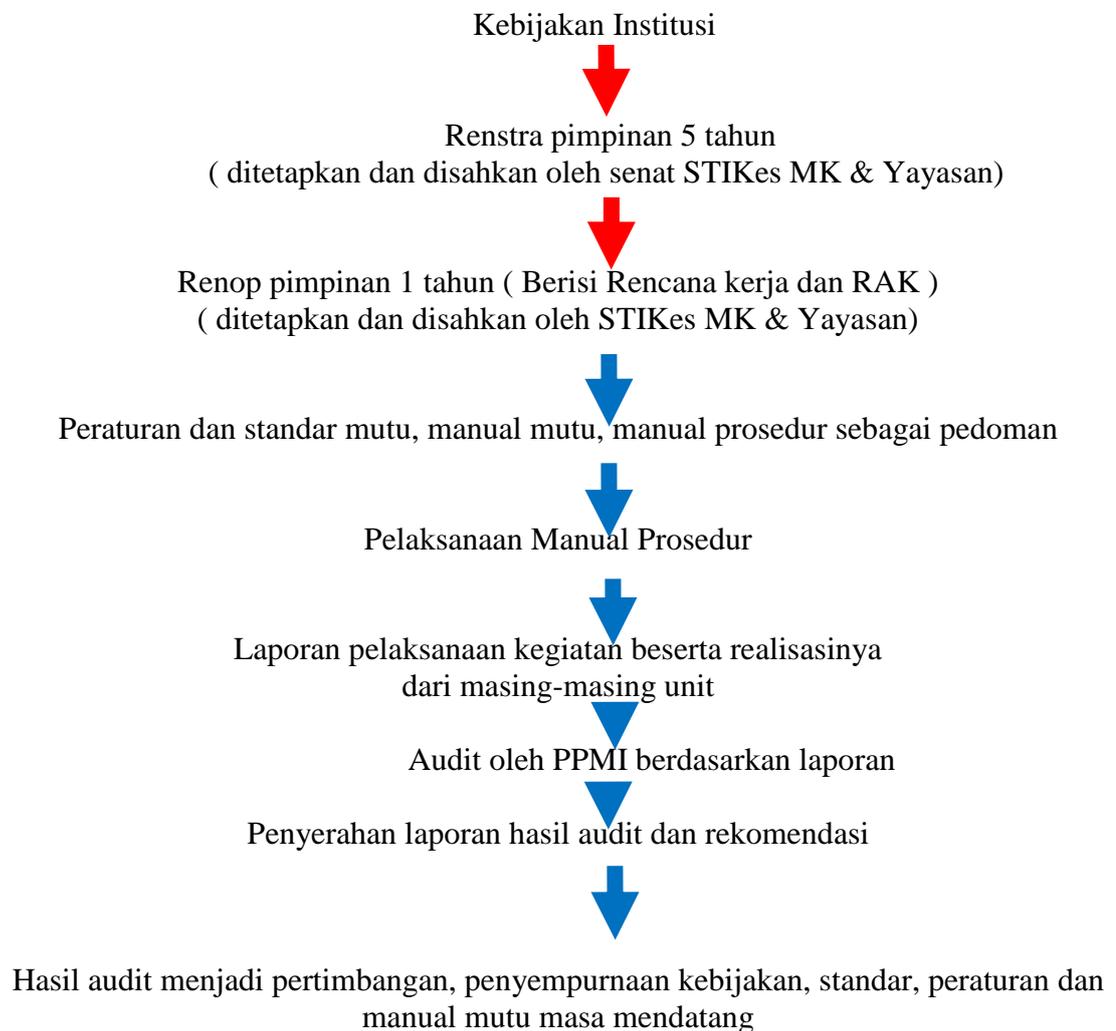
4. *Speak with data*

Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada PT seyogianya didasarkan pada analisis data, bukan berdasarkan pada asumsi atau rekayasa

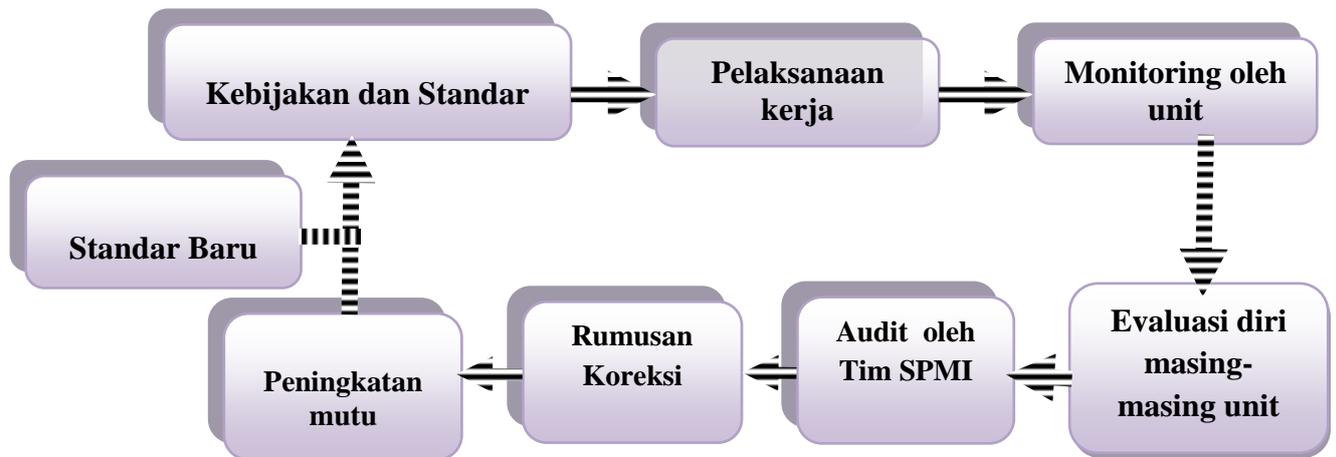
5. *Upstream management*

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

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



Untuk proses peningkatan mutu secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut :



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

### 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

## **G. Pemenuhan Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta**

Manajemen Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta dilakukan atas dasar Penjaminan Mutu Internal (PMI), Penjaminan Mutu Eksternal (PME), dan Evaluasi Institusi berbasis Pangkalan Data Pendidikan Tinggi ( PDPT ) yang dikaitkan dengan perijinan penyelenggaraan institusi.

Penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta adalah penjaminan mutu yang dilakukan menggunakan sistem, parameter dan metoda untuk mencapai mutu yang mengacu pada visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dan berdasarkan pada pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.

Penjaminan Mutu Eksternal ( PME )-Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh badan akreditasi seperti BAN-PT atau Pusatlain dengan cara yang ditetapkan oleh Pusatakreditasi. Pusatakreditasi mewakili masyarakat sehingga sifatnya mandiri. Penjaminan mutu eksternal ini yang menghasilkan akreditasi wajib dilakukan oleh institusi seperti yang diatur dalam Undang-Undang Sisdiknas. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi ( PDPT ) adalah bentuk pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh pemerintah, sesuai dengan amanah Undang-Undang Sisdiknas, dan dikaitkan dengan izin penyelenggaraan institusi.

Dokumen ini terutama menuju pada Pemenuhan Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga yang sejak awal berdirinya komitmen pada mutu, melekatkan tugas ini pada tugas struktural.

## **H. Sasaran Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Sasaran Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 Pasal 2 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 bab II menjelaskan bahwa lingkup SNP, menjalankan delapan macam standar minimal wajib meliputi :

1. Standar kompetensi lulusan

2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar pengelolaan pembelajaran
8. Standar pembiayaan pembelajaran

Pada bab III Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 menjelaskan bahwa ruang lingkup standar penelitian terdiri atas:

1. Standar hasil penelitian
2. Standar isi penelitian
3. Standar proses penelitian
4. Standar penilaian penelitian
5. Standar peneliti
6. Standar sarana dan prasarana penelitian
7. Standar pengelolaan penelitian
8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Pada bab IV Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 menjelaskan bahwa ruang lingkup standar pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat
3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat
4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Sedangkan melampaui secara kuantitatif, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga menambahkan sejumlah standar yaitu Standar Identitas, Standar Kerjasama, Standar Sistem informasi, dan standar Kemahasiswaan dan Alumni.

## **I. Perangkat Sistem Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

1. Visi, misi, dan tujuan STIKes Mitra keluarga

2. Kebijakan STIKes Mitra keluarga
3. Renstra STIKes Mitra keluarga
4. Renop dan Anggaran STIKes Mitra keluarga
5. Dokumen mutu seperti : Kebijakan, buku manual mutu, buku standar mutu dan buku formulir
6. Laporan

#### **J. Proses Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan akademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga mengatur melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Tahap pertama, berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga tersebut diatas, ketua STIKes menetapkan kebijakan standar.
2. Tahap kedua, berdasarkan kebijakan dan standar yang telah ditetapkan, pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga menyusun renstra yang berisi rencana kerja untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dengan unsur pimpinan Institusi, dan semua unit kerja terkait. Pengesahan renstra dilakukan oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dan Pengurus Yayasan.
3. Tahap ketiga, berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dan Pengurus Yayasan, Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga bersama Pimpinan Institusi, UPT terkait menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang akademik dilakukan oleh Senat pimpinan Institusi, UPT terkait dan Pengurus Yayasan.
4. Tahap keempat, berdasarkan renop yang telah disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dan Pengurus Yayasan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dengan pimpinan Institusi, UPT terkait menyusun standar operasional kegiatan akademik. Pengesahan standar akademik ini dilakukan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga
5. Tahap kelima, berdasarkan renop dan standar operasional yang telah disahkan, pimpinan Institusi, PPMI dan UPT menyusun ketentuan dan peraturan akademik

serta *Standard mutu, manual mutu*, agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan di Institusi, UPT terkait.

6. Tahap keenam, secara periodik ( minimal setiap semester ) Pimpinan Institusi, UPT terkait membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik beserta realisasi anggarannya.
7. Tahap ketujuh, berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pimpinan Institusi, UPT terkait, Ketua STIKes Mitra Keluarga melakukan evaluasi dengan meminta Pusat Penjaminan Mutu Internal ( PPMI) melakukan audit. Laporan hasil audit oleh PPMI akan diserahkan ke Ketua STIKes Mitra Keluarga. Laporan hasil audit dan rekomendasi PPMI akan dijadikan dasar oleh STIKes Mitra Keluarga dengan tembusan pimpinan Institusi, dan unit kerja terkait melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, manual mutu dan manual proses serta peraturan dimasa mendatang.

## **K. Standar Mutu STIKes Mitra Keluarga**

### **1. Pengertian Standar Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga**

Standar Mutu adalah :

Pernyataan berisi kriteria untuk menetapkan dan/atau mengevaluasi mutu dari suatu hal (mis: mutu institusi, mutu dosen, mutu lulusan).

Pernyataan berisi jabaran/rincian karakteristik dari suatu hal (mis: kompetensi lulusan dan kualifikasi dosen).

Pernyataan berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Pernyataan tentang sesuatu yang harus terjadi atau cita-cita atau ide.

Standar Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta adalah Pernyataan berisi kriteria untuk menetapkan dan/atau mengevaluasi mutu dari suatu hal (mis: mutu institusi, mutu dosen, mutu lulusan) di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta.

### **2. Jumlah Standar Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta**

Tidak ada jumlah ideal standar mutu dalam SPMI, SPMI- STIKes Mitra Keluarga Jakarta, berlandaskan pada PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional

Pendidikan yang sudah direvisi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 menetapkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan, 8 (delapan) standar nasional penelitian dan 8 (delapan) standar nasional pengabdian masyarakat.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta menambah jumlah standar minimum dengan cara : Menambah jumlah standar secara horizontal pada standar pendidikan yaitu standar penerimaan mahasiswa baru.

### **3. Penetapan Standar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga Jakarta**

- a. Terdapat beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam penetapan standar, yaitu:
  - 1) Standar adalah penjabaran visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
  - 2) Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang pendidikan tinggi
  - 3) Kesesuaian standar dengan kebutuhan, tuntutan atau harapan pemangku kepentingan. Untuk mengetahui hal tersebut perlu dilakukan studi pelacakan (*tracer study*)

### **4. Teknik Perumusan Standar**

- a. Perumusan standar menggunakan kata kerja yang dapat diukur, contoh menetapkan, membuat, menyusun, merancang, dan hindari kata kerja yang tidak dapat diukur, contoh memahami, merasakan
- b. Rumusan standar harus memenuhi unsur : *AUDIENCE, BEHAVIOR, COMPETENCE dan DEGREE.*

#### **Contoh Perumusan Standar**

Pimpinan perguruan tinggi harus melakukan rekrutasi, pembinaan, dan pengembangan dosen tetap agar paling lambat pada tahun 2015 tercapai rasio dosen dan mahasiswa sebesar 1:25.

#### **Anatomi Standar**

**Audience** (subjek yang harus melakukan sesuatu): Pimpinan perguruan tinggi,

**Behavior** (apa yang harus dilakukan/dicapai): harus melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap.

**Competence** (kriteria, target, cita-cita): tercapai rasio dosen mahasiswa sebesar 1:20

**Degree** (tingkat/level/periode/frekuensi dari *behavior*): paling lambat tahun 2015

## 5. Tahap Penetapan Standar

1. Tim dibentuk sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pimpinan, unsur dosen, dan tenaga kependidikan yang disetujui oleh perguruan tinggi
2. Analisis kebutuhan standar dilakukan oleh Tim. Analisis bermanfaat untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah standar yang dibutuhkan. Untuk perguruan tinggi yang telah memiliki standar, analisis kebutuhan dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi penerapan standar.
3. Standar dirumuskan berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, dan hasil studi pelacakan (kalau diperlukan).
4. Alternatif standar dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan perguruan tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ada, ataupun *benchmarking*. Standar ditetapkan dengan meramu visi dengan kebutuhan *stakeholders*.
5. Sebelum disahkan, konsep standar disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika, umpan balik (apabila ada) dan perumusan ulang oleh tim
6. Standar perlu disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing masing perguruan tinggi.

## 6. Formulir

- a. Dokumen/formulir (sebagai dokumen yang dibutuhkan dalam rangka penerapan,SPMI),  
dirancang bersamaan dengan perumusan standar mutu.
- b. Dokumen/formulir dapat berupa berbagai bentuk dan jenis formulir, buku laporan, petunjuk operasional (Manual prosedur), catatan tertulis dari pengguna standar maupun pengelola SPMI (auditor).

## L. Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ns.Lina H. Pinem, S.Kep., M.Kep.	Ketua PPMI		5 Agustus 2014
2. Persetujuan	Susi Hartati,SKp.,M.Kep.,Sp.Kep.An.	Ketua STIKes Mitra Keluarga		5 Agustus 2014
3. Penetapan	Susi Hartati,SKp.,M.Kep.,Sp.Kep.An.	Ketua STIKes Mitra Keluarga		5 Agustus 2014
4.Pengendalian	Ns.Lina H. Pinem, S.Kep., M.Kep.	Ketua PPMI		5 Agustus 2014

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</p>	<p><b>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <p>Menjadi salah satu institusi pendidikan kesehatan swasta unggulan di Indonesia pada tahun 2020</p> <p><b>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan berbasis penelitian</li> <li>2. Mengembangkan profesionalisme sumber daya manusia melalui peningkatan jenjang pendidikan yang berkesinambungan dan pengembangan diri di bidangnya</li> <li>3. Menjadi model penyelenggaraan pendidikan kesehatan swasta di Indonesia</li> </ol> <p><b>Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan lulusan yang berkompetensi dan unggul di bidang kesehatan</li> <li>2. Meningkatkan kualitas SDM</li> <li>3. Menghasilkan publikasi ilmiah secara berkala melalui jurnal nasional dan internasional</li> <li>4. Meningkatkan kerjasama dengan pendidikan tinggi kesehatan dalam negeri maupun luar negeri yang berkualitas</li> <li>5. Menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dengan berbasis IT</li> <li>6. Meningkatkan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik</li> </ol> <p><b>Sasaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperolehnya peringkat akreditasi terbaik dari Pusatakreditasi Nasional</li> <li>2. Peningkatan mutu dan daya saing lulusan di tingkat nasional</li> <li>3. Meningkatnya budaya dan kualitas riset, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah</li> <li>4. Tersedianya sarana prasarana yang modern sesuai dengan perkembangan IPTEK</li> <li>5. Terjalinnnya kerjasama dengan pendidikan tinggi kesehatan dalam negeri maupun luar negeri yang berkualitas</li> <li>6. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM dosen dan tenaga kependidikan</li> </ol>
---	---

	<p>7. Tercapainya peningkatan mutu tata kelola institusi</p> <p>8. Meningkatkan peran institusi dalam menghasilkan tenaga kesehatan strata diploma, sarjana dan pascasarjana</p>
2. Tujuan dokumen tertulis kebijakan	<p><b>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga dimaksudkan sebagai:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangkukepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga;</li> <li>2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;</li> <li>3. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3. 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>
4. Pihak-pihak yang terkena kebijakan	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga.</p>
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan: pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.</li> <li>2. Kebijakan SPMI: pemikiran, sikap, pandangan Akademi Keperawatan Mitra Keluarga mengenai SPMI yang berlaku di institusi.</li> <li>3. Manual SPMI: dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.</li> <li>4. Standar SPMI: dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun 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.</li> </ol>
6. Rincian	<p>Seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga berkeyakinan</p>

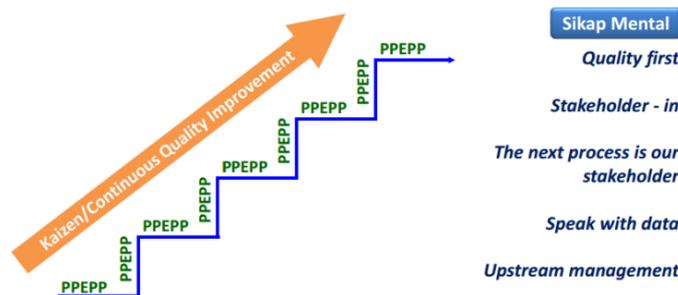
Kebijakan

bahwa SPMI bertujuan untuk:

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;
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orang tua / wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

Model Manajemen Pelaksanaan SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:

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 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.



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;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tanggungjawab sosial;</li> <li>4. Pengembangan kompetensi personel;</li> <li>5. Partisipatif dan kolegial;</li> <li>6. Keceragaman metode;</li> <li>7. Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan</li> </ol> <p><b>Strategi SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga:</b></p> <p>Strategi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga di dalam melaksanakan SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melibatkan secara aktif semua civitas academica sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;</li> <li>2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;</li> <li>3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;</li> <li>4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.</li> </ol> <p><b>Pelaksanaan SPMI pada setiap Unit:</b></p> <p>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.</p>
7. Daftar Standar	<p>Sekolah Tinggi Ilmu kesehatan Mitra Keluarga memiliki 8 standar pendidikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Standar kompetensi lulusan (STD/SPMI/A)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar kompetensi mata kuliah (STD/SPMI/A1)</li> <li>b. Standar rata – rata IPK lulusan ((STD/SPMI/A2)</li> <li>c. Standar rata – rata masa studi lulusan ((STD/SPMI/A3)</li> </ol> </li> <li><b>2. Standar isi pembelajaran (STD/SPMI/B)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar penyusunan kerangka dasar struktur kurikulum Standar muatan kurikulum program studi (STD/SPMI/B1)</li> <li>b. Standar beban SKS efektif program studi (STD/SPMI/B2)</li> <li>c. Standar kalender akademik (STD/SPMI/B3)</li> <li>d. Standar evaluasi kurikulum (STD/SPMI/B4)</li> </ol> </li> <li><b>3. Standar proses pembelajaran (STD/SPMI/C)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Karakteristik Pembelajaran (STD/SPMI/C1)</li> <li>b. Standar perencanaan proses pembelajaran (STD/SPMI/C2)</li> </ol> </li> </ol>

- c. Standar pelaksanaan proses pembelajaran (STD/SPMI/C3)
- d. Standar Beban Belajar Mahasiswa (STD/SPMI/C4)

**4. Standar penilaian pembelajaran (STD/SPMI/D)**

- a. Standar Prinsip Penilaian pembelajaran (STD/SPMI/D1)
- b. Standar Teknik dan Instrumen penilaian pembelajaran (STD/SPMI/D2)
- c. Standar Mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran (STD/SPMI/D3)
- d. Standar Pelaksanaan penilaian pembelajaran (STD/SPMI/D4)
- e. Standar Pelaporan Penilaian Pembelajaran (STD/SPMI/D5)
- f. Standar Mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran (STD/SPMI/D6)
- g. Standar Kelulusan Pembelajaran (STD/SPMI/D7)

**5. Standar dosen dan tenaga kependidikan (STD/SPMI/E)**

- a. Standar kualifikasi dosen (STD/SPMI/E1)
- b. Standar kualifikasi tenaga kependidikan (STD/SPMI/E2)
- c. Standar Beban Kerja Dosen ( BKD ) (STD/SPMI/E3)

**6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran (STD/SPMI/F)**

- a. Standar Lahan (STD/SPMI/F1)
- b. Standar Ruang Kelas (STD/SPMI/F2)
- c. Standar Perpustakaan (STD/SPMI/3)
- d. Standar Laboratorium (STD/SPMI/F4)
- e. Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (STD/SPMI/F5)
- f. Standar Ruang pimpinan PT (STD/SPMI/F6)
- g. Standar Ruang Dosen (STD/SPMI/F7)
- h. Standar Ruang Tata Usaha (STD/SPMI/F8)
- i. Standar Fasilitas Umum ( Jalan, air, Listrik, Jaringan Komunikasi ) (STD/SPMI/F9)

**7. Standar pengelolaan pembelajaran (STD/SPMI/G)**

- a. Standar Perencanaan Penelitian (STD/SPMI/G1)
- b. Standar Pelaksanaan Penelitian (STD/SPMI/G2)
- c. Standar Pengendalian Penelitian (STD/SPMI/G3)
- d. Standar Pemantauan dan Evaluasi Penelitian (STD/SPMI/G4)
- e. Standar Pelaporan Kegiatan Penelitian (STD/SPMI/G5)

**8. Standar pembiayaan pembelajaran (STD/SPMI/H)**

- Standar biaya investasi pembelajaran (STD/SPMI/H1)
- Standar biaya operasional pembelajaran (STD/SPMI/H2)
- Standar Pencatatan biaya (STD/SPMI/H3)
- Standar Analisis biaya operasional PT (STD/SPMI/H4)
- Standar Evaluasi Ketercapaian Biaya Pendidikan (STD/SPMI/H5)

Sekolah Tinggi Ilmu kesehatan Mitra Keluarga memiliki 8 standar penelitian meliputi :

- 1. Standar hasil penelitian (STD/SPMI/I)**
- 2. Standar isi penelitian (STD/SPMI/J)**
- 3. Standar proses penelitian (STD/SPMI/K)**
  - a. Standar Perencanaan Penelitian (STD/SPMI/K1)
  - b. Standar Pelaksanaan Penelitian (STD/SPMI/K2)
  - c. Standar Pelaporan Kegiatan Penelitian (STD/SPMI/K3)
- 4. Standar penilaian penelitian (STD/SPMI/L)**
- 5. Standar peneliti (STD/SPMI/M )**
  - a. Standar Prinsip Penilaian Penelitian (STD/SPMI/M1)
  - b. Standar Teknik dan Instrumen penilaian Penelitian (STD/SPMI/M1)
  - c. Standar Mekanisme dan prosedur penilaian Penelitian (STD/SPMI/M2)
  - d. Standar Pelaksanaan penilaian Penelitian (STD/SPMI/M3)
  - e. Standar Pelaporan Penilaian Penelitian (STD/SPMI/M4)
- 6. Standar sarana dan prasarana penelitian (STD/SPMI/N)**
- 7. Standar pengelolaan penelitian (STD/SPMI/O)**
  - a. Standar Perencanaan Penelitian (STD/SPMI/O1)
  - b. Standar Pelaksanaan Penelitian (STD/SPMI/O2)
  - c. Standar Pengendalian Penelitian (STD/SPMI/O3)
  - d. Standar Pemantauan dan Evaluasi Penelitian (STD/SPMI/O4)
  - e. Standar Pelaporan Kegiatan Penelitian (STD/SPMI/O5)
- 8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian (STD/SPMI/P)**

Sekolah Tinggi Ilmu kesehatan Mitra Keluarga memiliki 8 standar pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:

- 1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/Q)**
- 2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/R)**
- 3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/S)**
  - a. Standar Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (STD/SPMI/S1)
  - b. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (STD/SPMI/S2)
  - c. Standar Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat (STD/SPMI/S3)
- 4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/T)**
  - a. Standar Prinsip Penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/T1)
  - b. Standar Teknik dan Instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/T2)
  - c. Standar Mekanisme dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/T3)
  - d. Standar Pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/T4)
  - e. Standar Pelaporan Penilaian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/T5)

	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/U)</b></li> <li><b>6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/P)</b></li> <li><b>7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/W )</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Perencanaan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/W )</li> <li>b. Standar Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/W )</li> <li>c. Standar Pengendalian Penelitian pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/W )</li> <li>d. Standar Pemantauan dan Evaluasi pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/W )</li> <li>e. Standar Pelaporan Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/W )</li> </ol> </li> <li><b>8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat (STD/SPMI/X)</b></li> </ol>
	<p>Selain 24 Standar yang dirujuk dari Standar Nasional Pendidikan, STIKes Mitra Keluarga juga memiliki 3 standar yang sangat diperlukan untuk penjaminan mutu yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Standar Identitas (STD/SPMI/SL1)</b></li> <li><b>2. Standar Kemahasiswaan dan Alumni (STD/SPMI/SL2)</b></li> <li><b>3. Standar Kerjasama (STD/SPMI/SL3)</b></li> <li><b>4. Standar Sistem Informasi (STD/SPMI/SL4)</b></li> </ol>

## REFERENSI

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah No 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan
9. Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
10. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum
11. Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
12. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.50 tahun 2014 Tentang Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi

**BAB II**  
**MANUAL MUTU STANDAR**  
**SARANA PRASARANA**

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Lembaga Penjamin Mutu Internal</b> Jl. Pengasinan, Rawa semut, Margahayu Bekasi Timur, 17133 Telp. 021-88345797,88345897,88345997 <a href="http://www.stikesmitrakuarga.ac.id">www.stikesmitrakuarga.ac.id</a>	Kode/No : STD/SPMI/PD-6
		Tanggal : 01 November 2016
	<b>MANUAL MUTU</b>	Revisi : 01
		Halaman : 24-39

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 LPMI		1 November 2016

## A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

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

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang membahas tentang fasilitas yang dimiliki oleh institusi untuk mendukung pembelajaran.

### 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 pembelajaran menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*

Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

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

Uraian untuk manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Waktu
1	Ketua STIKes	1. Menetapkan SPMI dalam peraturan	

		<p>pemimpin perguruan tinggi setelah disetujui senat perguruan tinggi yang mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pembelajaran Tinggi, Pasal 15 ayat 4.</p> <p>2. Ketua mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar sarana prasarana pembelajaran</p> <p>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek sarana dan prasarana pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1</p>	

		<p>hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes Mitra Keluarga</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Sarana dan prasarana 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 Sarana dan prasarana pembelajaran	
5	Senat Perguruan Tinggi	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>	
6	Yayasan	Bersama-sama dengan Ketua STIKes mengesahkan standar	

## B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar sarana dan prasarana 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 koheren

### 4. Langkah-langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	1. Mengesahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar.	
2	Wakil Ketua 1	1. Memantau kinerja LPPM dalam hal pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di semua program studi di STIKes Mitra Keluarga</li> <li>3. Membuat pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajarana kepada semua program studi</li> <li>5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>6. Membuat pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>7. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada semua program studi</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>	
3	Kaprodi	Memantau kinerja dosen dalam hal pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	
4	Wakil Ketua 2	Mengagendakan kegiatan peninjauan standar sarana dan prasarana pembelajaran di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.	

## **5. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

1. Daftar inventori
2. Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium
3. Manual Prosedur Perpustakaan

## C. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

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

### 3. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah :

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 sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

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

		<p>telah disepakati.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.</li> <li>3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>	
2	Waket I	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap masing-masing program studi dalam lingkungannya	
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit sarana dan prasarana 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</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> <li>8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Ketua.</li> </ol>	

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 standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>	
6	Waket II	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap masing-masing program studi dalam lingkungannya	

### 5. 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. Jadwal 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 SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

### 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana 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 standar
- Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari  
penyelenggaraan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk  
mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pembelajaran  
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 sarana dan prasarana pembelajaran yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin	

		<p>memenuhi isi standar.</p> <p>b. Melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berdasar pada hasil evaluasi yang obyektif dan 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	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Ketua. LPM menerima tindakan korektif dari prodi untuk pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
4	Waket I	Bekerja sama dengan LPPM mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran	
5	Kaprodi	Bekerja sama dengan dosen mengendalikan standar sarana dan prasarana 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 SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### 1. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana 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 kegiatan pembelajaran dirasa perlu peningkatan Sarana dan Prasarana yaitu setiap setiap 5 tahun sekali merujuk pada RENSTRA.

### 3. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah:

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

### 4. Langkah-langkah/Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar sarana dan prasarana 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 dan Kemahasiswaan 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 Studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai</li> </ul>	

## **5. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Dokumen Standar
- b. SK Penetapan standar

**BAB III**

**STANDAR SARANA DAN  
PRASARANA PEMBELAJARAN**

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra Keluarga</b> <b>Lembaga Penjamin 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-6
		Tanggal : 01 November 2016
	<b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b>	Revisi : 01
		Halaman : 39-49

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MITRA KELUARGA**

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

### 1. Visi

STIKes MITRA KELUARGA memiliki visi yaitu “Menjadi salah satu institusi pembelajaran kesehatan swasta unggulan di Indonesia pada tahun 2020”.

### 2. Misi

1. Menyelenggarakan pembelajaran, pengabdian kepada masyarakat secara profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan berbasis pembelajaran
2. Mengembangkan profesionalisme sumber daya manusia melalui peningkatan jenjang pembelajaran yang berkesinambungan dan pengembangan diri di bidangnya
3. Menjadi model penyelenggaraan pembelajaran kesehatan swasta di Indonesia

### 3. Tujuan

Tujuan pembelajaran yang diselenggarakan Stikes Mitra Keluarga secara umum adalah:

- a. Menghasilkan lulusan yang berkompetensi dan unggul di bidang kesehatan
- b. Meningkatkan kualitas SDM
- c. Menghasilkan publikasi ilmiah secara berkala melalui jurnal nasional dan internasional
- d. Meningkatkan kerjasama dengan pembelajaran tinggi kesehatan dalam negeri maupun luar negeri yang berkualitas
- e. Menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dengan *e-learning*
- f. Meningkatkan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik

## 2. Definisi Istilah :

Beberapa istilah yang digunakan pada proses pembuatan standar adalah:

1. **Standar sarana dan prasarana pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi hasil pembelajaran.
2. **Sarana dan prasarana** merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pembelajaran paling sedikit yang terkait dengan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan

### 3. Rationale Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manajemen sarana dan prasarana yang professional merupakan suatu keharusan, dimulai dengan adanya rencana strategi, rencana tahunan, rencana operasional yang diterjemahkan dalam rencana kerja anggaran tahunan yang disepakati bersama. Unit pengelola sarana dan prasarana yang handal memiliki program perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendaliannya.

### 4. Pernyataan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran :

#### 1. Standar Lahan

- a. Pihak pengelola harus menyediakan lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran selama menjadi mahasiswa.
- b. Pihak penyelenggara perguruan tinggi harus memiliki lahan pada saat perguruan tinggi didirikan.
- c.

#### 2. Standar Kelas

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A atau setara
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki bangunan perguruan tinggi yang harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestic maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- c. Pihak penyelenggara harus memiliki kapasitas maksimum ruang kelas adalah 45 orang dengan standar luas ruang  $2\text{m}^2$  / mahasiswa
- d. Pihak penyelenggara harus memiliki kapasitas minimum ruang kuliah besar adalah 70 orang dengan standar luas ruang  $1,5\text{m}^2$  / mahasiswa.
- e. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang kelas yang dilengkapi sarana seperti perabot yaitu kursi mahasiswa dengan jumlah sesuai kapasitas ruang, kursi dosen, dan meja dosen
- f. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang kelas yang juga dilengkapi dengan media pendidikan, minimum terdiri atas papan tulis (1 set/ruang), LCD projector (minimum 1 set/ruang), dan pengeras suara.

- g. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang kelas yang juga dilengkapi sarana penunjang lainnya seperti AC dan penerangan.

### 3. Standar Perpustakaan

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang perpustakaan yang berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memperoleh informasi dari berbagai media dan tempat pustakawan mengelola perpustakaan.
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki minimum terdapat atau ruang perpustakaan per kampus perguruan tinggi.
- c. Perpustakaan dapat disediakan di tingkat universitas, fakultas, dan program studi, sepanjang memenuhi standar dengan jumlah civitas akademika yang menggunakannya.
- d. Pihak penyelenggara harus memiliki rasio luas ruang perpustakaan adalah  $0,3\text{m}^2$  per mahasiswa satuan pendidikan tersebut, dengan luas total minimum  $100\text{ m}^2$  dan lebar minimum 8 m.
- e. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang perpustakaan terletak di tempat yang strategis dalam kampus sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus.
- f. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang perpustakaan yang dilengkapi dengan sarana yaitu buku teks kuliah dengan jumlah minimum 10% dari jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut dengan memperhatikan kemutakhiran literature.
- g. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yaitu buku pengayaan dengan rasio minimum 1000 judul/perpustakaan.
- h. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yaitu buku referensi dengan rasio 50 judul/perpustakaan meliputi berbagai jenis buku rujukan seperti kamus, ensiklopedi, indeks, direktori, kitab suci, bibliografi, dsb.
- i. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yaitu *internet access* yang tersambung ke server internet kampus dan dapat mengakses koleksi dalam bentuk digital pada tahun 2017.
- j. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yaitu jurnal ilmiah dengan rasio 2 judul jurnal internasional/program studi pada tahun 2017. Perpustakaan berlangganan dan dapat diakses oleh mahasiswa.

- k. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yaitu sumber belajar lain dengan rasio 50 judul/perpustakaan meliputi majalah, surat kabar, dan bahan bukan buku (multimedia) pada tahun.
- l. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang perpustakaan yang dilengkapi dengan sarana yaitu perabot seperti kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia minimum 1 set/pengguna. Ruang perpustakaan juga dilengkapi dengan perabot penyimpanan yang dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan minimum terdiri dari rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci catalog, dan lemari yang dapat dikunci.
- m. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yaitu peralatan multimedia sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set computer.

#### 4. Standar Laboratorium

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki sarana pendidikan dan peralatan pada setiap laboratorium yang diakses dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran mahasiswa terutama untuk penyelesaian skripsi dan tugas akhir.

#### 5. Standar Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa minimal dapat menampung sebanyak 20 orang
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa dilengkapi sarana seperti perabot yaitu kursi dengan jumlah sesuai kapasitas ruang, meja, dan lemari penyimpanan.

#### 6. Standar Ruang Pimpinan

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang pimpinan yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pertemuan dengan pimpinan lembaga dibawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya.
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang pimpinan terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas, dan Program Studi

- c. Pihak penyelenggara harus memiliki luas minimum  $9 \text{ m}^2$  /pimpinan dan lebar minimum 3 m
- d. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang pimpinan yang mudah diakses oleh tamu
- e. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang pimpinan dilengkapi sarana yaitu perabot kerja untuk menunjang pimpinan dalam bekerja
- f. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang pimpinan dilengkapi sarana yaitu perabot penyimpanan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan.
- g. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang pimpinan dilengkapi sarana yaitu peralatan kantor berupa 1 set computer.
- h. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang pimpinan dilengkapi sarana yaitu yang dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data.
- i. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang pimpinan dilengkapi sarana yaitu peralatan penunjang sistem informasi mutu pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

#### 7. Standar Ruang Dosen

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang dosen yang berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu baik mahasiswa maupun tamu lainnya
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki Rasio minimum luas ruangan dosen adalah  $2 \text{ m}^2$  /dosen dan luas minimum  $20 \text{ m}^2$  untuk setiap program studi.
- c. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang dosen dilengkapi sarana yaitu perabot kerja dengan rasio 1 set/dosen yang dapat menunjang kegiatan dosen menulis, membaca, memeriksa, dan memberikan konsultasi, minimum terdiri atas kursi dan meja.
- d. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang dosen dilengkapi sarana yaitu perabot penyimpanan dengan rasio 1 set/dosen yang dapat menyimpan perlengkapan untuk persiapan dan pelaksanaan kegiatan dosen.
- e. Pihak penyelenggara harus memiliki ruang dosen yang dilengkapi sarana yaitu peralatan informasi dan komunikasi.

## 8. Standar Ruang Tata Usaha

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat bekerja pegawai tata usaha untuk mengerjakan administrasi perguruan tinggi
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang tata usaha terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- c. Pihak penyelenggara harus memiliki Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah  $2\text{m}^2/\text{orang}$  pegawai. Luas minimum ruang tata usaha adalah  $24\text{ m}^2$  dengan lebar minimum 4m.
- d. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman atau dari luar lingkungan perguruan tinggi, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- e. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang tata usaha dilengkapi sarana yaitu perabot kerja berupa kursi kerja dan meja untuk setiap petugas serta kursi untuk tamu. Juga terdapat perabot penyimpanan untuk menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan, yang terdiri atas lemari, filling cabinet, dan brankas.
- f. Pihak penyelenggara harus memiliki Ruang tata usaha dilengkapi sarana yaitu peralatan kantor berupa computer dan printer, dan juga peralatan komunikasi minimum fixed phone dan local area network untuk komunikasi data.

## 9. Standar Fasilitas Umum

- a. Pihak penyelenggara harus memiliki Sarana jaringan komunikasi berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan computer.
- b. Pihak penyelenggara harus memiliki Sarana jaringan komunikasi minimum terdiri dari :
  - 1) 1 server internet/kampus
  - 2) 1 access point
  - 3) Bandwith 2 Kbps/mahasiswa (dihitung untuk jumlah seluruh mahasiswa)
  - 4) Komputer/laptop sebanyak 2% dari jumlah mahasiswa
  - 5) Printer
  - 6) Scanner
  - 7) Akun email institusi

## **5. Strategi Pencapaian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran :**

1. STIKes Mitra Keluarga menyelenggarakan kegiatan evaluasi diri sarana dan prasarana
2. Pimpinan mengkaji laporan evaluasi diri, meninjau ke lapangan, untuk peningkatan/perbaikan mutu sarana dan prasarana dan reformulasi rencana kerja sarana dan prasarana akademik
3. Ketua Prodi mereformulasi rencana kerja sarana dan prasarana tahunan untuk selanjutnya pada tahun berikutnya kembali lagi pada penyusunan evaluasi diri
4. Ketua STIKes bersama dengan Ketua Prodi membentuk tim pengelola asset untuk ditugasi merancang, memelihara sarana dan sesuai dengan standar yang ditentukan.
5. Ketua STIKes dan Ketua Prodi bekerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak

## **6. Indikator Pencapaian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran :**

Indikator ketercapaian untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Lahan dan gedung milik sendiri dan bersertifikat
2. Memiliki Rencana Induk Pengembangan
3. Setiap bangunan sesuai dengan standar rasio luas terhadap pemakai yang telah ditetapkan
4. Memiliki prasarana (lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, laboratorium, perpustakaan, tata usaha serta fasilitas umum) yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran
5. Tersedia fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia
6. Tersedia unit dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung
7. Memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung
8. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap bangunan dan atau prasarana/sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
9. Memiliki sarana (perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang menunjang proses pembelajaran) yang teratur dan berkelanjutan.
10. Memiliki daftar peralatan yang terdapat di setiap ruangan (laboratorium, ruang IT, dan ruang pembelajaran lainnya) dan jumlahnya memenuhi standar.
11. Memiliki jumlah judul dan jenis buku yang sesuai dengan rasio jumlah buku terhadap peserta didik.

12. Tersedia unit dan SDM yang dapat memelihara sarana yang ada di STIKes Mitra Keluarga antara lain pustkawan dan laboran.

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

Subyek /pihak yang terlibat dalam pemenuhan isi standar adalah :

1. Ketua STIKes
2. Wakil II
3. Ketua Program Studi
4. Bagian Umum

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

1. Rencana Induk Pengembangan STIKes Mitra Keluarga
2. Manual Prosedur
3. Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pembelajaran Tinggi

**BAB IV**

**MANUAL PROSEDUR STANDAR**

**SARANA DAN PRASARANA**

**PEMBELAJARAN**

**BAB V**

**FORMULIR STANDAR SARANA  
PRASARANA PEMBELAJARAN**

**REKAPAN JADWAL PEMAKAIAN LABORATORIUM**

**Program Studi :**

**Semester :**

**Tahun ajaran :**

<b>No</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>JAM</b>	<b>RUANG LABORATORIUM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>NAMA DOSEN</b>

MP-UPTL-01/F1

No. Revisi 0.0

## FORMULIR INVENTARIS ALAT LABORATORIUM

Program Studi :

Laboratorium :

No	Nama Alat	Merk	Ukuran	Satuan	Jumlah	Kondisi	Tanggal Terima	Supplier	Jumlah

Mengetahui

Ketua Program Studi

Kepala Laboratorium

.....,.....2015

Pelaksana

MP-UPTL-02/F1

No. Revisi 0.0

## FORMULIR INVENTARIS BAHAN LABORATORIUM

Program Studi :

Laboratorium :

Posisi Rak	Nama Bahan	Rumus Kimia	Tanggal Pembelian	Tanggal Buka	Tanggal Kadaluarsa	Spesifikasi					Jumlah	Leta k	Harga
						Merk	Ukuran	Kemasan	Supplier	Grade			

Mengetahui

Ketua Program Studi

Kepala Laboratorium

.....2015

Pelaksana









PERPUSTAKAAN STIKES MITRA KELUARGA  
**SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA**

Nomor:

Perpustakaan STIKes Mitra Keluarga, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIM/NIK : .....

Prodi : .....

Terhitung sejak tanggal ..... dinyatakan telah bebas dari pinjaman buku dan koleksi lainnya di Perpustakaan STIKes Mitra Keluarga.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Pustakawan Perpustakaan STIKes Mitra Keluarga

Pemohon,

Meyliana Yuslinar Lestari, S.Hum

NIK. 14031001

.....

**BERITA ACARA PENYIANGAN KOLEKSI  
STIKes MITRA KELUARGA**

Pada hari ini .....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....

Telah dilaksanakan penghapusan barang berupa :

NO	NAMA KOLEKSI	JUMLAH KOLEKSI	ALASAN PENGHAPUSAN	CARA PENGHAPUSAN	KETERANGAN

Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui seperlunya.

Bekasi, .....

Mengetahui ,

.....  
Manager Umum

.....  
Pustakawan

**FORMULIR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM**

NO.	Nama Bahan	Volume/massa yang tersisa bulan ....	Volume/massa yang digunakan (mL/gram)	Volume/massa yang tersisa bulan ....	Harga Pembelian	Harga bahan terpakai	Mata Kuliah
Sisa Deposit (Rp)							
Subtotal (Rp)							

Mengetahui

Ketua Program Studi

Kepala Laboratorium

.....,.....2015

Pelaksana

**BUKU PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM**

NO	NAMA ALAT	UKURAN	JUMLAH	SATUAN	TANGGAL PEMINJAMAN		TANGGAL PENGEMBALIAN		PARAF	
					BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK	PETUGAS LAB	MAHASISWA

**BUKU PERMINTAAN BAHAN LABORATORIUM**

NO	HARI/TGL	BAHAN	JUMLAH		SISA	SATUAN	TTD	
			MASUK	KELUAR			PEMBERI	PENERIMA