



# **PEDOMAN MANUAL MUTU SPMI AKPER HUSADA KARYA JAYA**

Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350, Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469. Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakarjayaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakarjayaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakarjayaya.ac.id>

## MANUAL MUTU SPMI

No. Dokumen  
AKHKJ/ MANUAL  
MUTU/ SPM-02/2020

Revisi  
02

Tanggal Terbit  
31 Agustus 2020

## MANUAL MUTU SPMI AKPER HUSADA KARYA JAYA

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		31-08-2020

# SK MANUAL SPMI



## YAYASAN JAYA HUSADA JAKARTA AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Terakreditasi B Lam PT Kes Nomor : 0804/Lam-PTKes/Akr/Dip/XII/2017

Jl. Sunter Permai Raya, Sunter Agung, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14350

Telp. (021) 2660.8276, 6530.8469, Fax. : (021) 6530.8469

Email: akperhkj@husadakaryajaya.ac.id - akper.hkj95@gmail.com - http://www.husadakaryajaya.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**  
No.28/SK-Dir.AKHJ/SPM/08/2020  
TENTANG  
**MANUAL MUTU**  
**AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**

**DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**

- Merimbang :
- Bahwa Akper Husada Karya Jaya adalah lembaga pendidikan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Diploma III Keperawatan, yang bertujuan melaksanakan perjaminan mutu untuk menjamin kualitas akademik, non akademik, pelayanan dan peningkatan kepuasan stakeholder.
  - Bahwa Sistem Penjamin Mutu Internal menjadi tanggung jawab bersama seluruh komponen Akper Husada Karya Jaya karena merupakan wujud komitmen dari Institusi untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, tenah dan akuntabel.
  - Bahwa sebagai tindak lanjut butir a, b diatas dan untuk kejelasan pencapaian mutu berdasarkan Visi dan Misi serta tujuan Tri Darma Perguruan Tinggi perlu di tetapkan pedoman pengendalian mutu dalam bentuk Manual SPMI/Quality Manual Akper Husada Karya Jaya dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat :
- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - Peraturan Pemerintah RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : Manual Mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya**

- Pertama : Manual SPMI atau Quality Manual Akper Husada Karya Jaya sebagaimana tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua : Ruang lingkup SPMI Akper Husada Karya Jaya mencakup perjaminan mutu akademik dan non akademik di lingkungan Akper Husada Karya Jaya.
- Ketiga : Menginstruksikan semua unit akademik dan pendukung akademik secepatnya melakukan sosialisasi dan intergritas Manual SPMI / Quality Manual untuk menjamin Mutu yang disesuaikan dengan tujuan dalam penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi di Akper Husada Karya Jaya
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri, apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dan perubahan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tembusan:

- Ketua Yayasan Jaya Husada Jakarta
- Wakil I, II, III Akper HKJ
- Ka. SPM Akper HKJ
- Asip

Ditetapkan di : **JAKARTA**  
Pada tanggal : **29 Agustus 2020**  
Direktur  
Akper Husada Karya Jaya  
  
**Agnes Lailina Situmorang, S.Kep., M.Kes.**  
NIDN: 0302026002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Buku Manual Mutu SPMI ini telah tersusun dengan baik. Akper Husada Karya Jaya memiliki reputasi baik di kalangan masyarakat. Oleh karenanya Akper Husada Karya Jaya perlu menjaga dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat baik internal maupun eksternal dalam hal kualitas dari produk sebuah perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Akper Husada Karya Jaya sejak berdiri sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait system penjaminan mutu internal sampai dengan secara tertulis belum seluruhnya dituangkan dalam suatu manual mutu SPMI. Menyadari arti pentingnya suatu system dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan system yang ada.

Buku Manual Mutu SPMI ini sebagai acuan oleh seluruh pimpinan dan civitas akademika di Akper Husada Karya Jaya dalam melaksanakan penjaminan mutu. Dengan tersusunnya standar mutu ini kami berharap masukan dari berbagai pihak demi Akper Husada Karya Jaya.

Jakarta, Agustus 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

### HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
SK Direktur .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv

### MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN

A. Standar Kompetensi Lulusan .....	1
B. Standar Isi Pembelajaran.....	13
C. Standar Proses Pembelajaran .....	25
D. Standar Penilaian Pembelajaran.....	36
E. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan .....	48
F. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	60
G. Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	72
H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran .....	84

### MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN

A. Standar Hasil Penelitian .....	96
B. Standar Isi Penelitian.....	108
C. Standar Proses Penelitian .....	120
D. Standar Penilaian Penelitian.....	132
E. Standar Peneliti .....	144
F. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian .....	155
G. Standar Pengelolaan Penelitian .....	167
H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	179

### MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

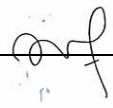
A. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .....	191
B. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat .....	203
C. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .....	215
D. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .....	227
E. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .....	239
F. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .....	251
G. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	263
H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	275

MANUAL MUTU STANDAR TAMBAHAN

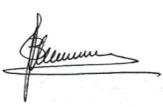
A. Standar Kemahasiswaan .....	287
B. Standar Identitas .....	298
C. Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama .....	309

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/001/2020	Revisi 02	Halaman 1 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns.Dina Carolina, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020	 Dina Carolina M.Kep	 Egeria Dorina S, M.Kes

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 2 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar kompetensi lulusan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar kompetensi lulusan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar kompetensi lulusan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, kualifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam capaian pembelajaran;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologi, logis dan koheren;</li> <li>4. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper Husada Karya Jaya.</li> <li>5. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rapat dengan stake holder dalam hal ini organisasi profesi, instansi pengguna lulusan dan dunia usaha/industry untuk minta masukan terkait rumusan kompetensi lulusan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membentuk tim perumus Standar yang terdiri dari Direktur, wakil direktur I, dosen dan perwakilan dari user/pengguna lulusan semuanya dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>3. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar kompetensi lulusan.</li> <li>4. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan standar kompetensi lulusan dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>5. Menetapkan bentuk rumusan standar kompetensi lulusan dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>6. Merumuskan rancangan standar kompetensi lulusan sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>7. Melakukan uji publik standar kompetensi lulusan tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) maupun pemangku kepentingan eksternal (Pemerintah, dunia kerja, industri, alumni dan pihak lain yang dipandang perlu).</li> <li>8. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar kompetensi lulusan.</li> <li>9. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>10. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</li> <li>4. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 4 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar kompetensi lulusan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar kompetensi lulusan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar kompetensi lulusan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, kualifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam capaian pembelajaran;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologi, logis dan koheren;</li> <li>4. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper Husada Karya Jaya.</li> <li>5. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Kompetensi Lulusan dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Membentuk tim kurikulum setiap program studi dengan salah satu tugas</li> </ol>

	<p>yakni merumuskan capaian pembelajaran (CP program studi);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar kompetensi lulusan program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai kompetensi lulusan dan kurikulum;</li> <li>7. Melakukan pelacakan alumni dan survey pada pengguna lulusan mengenai kompetensi lulusan dan relevans kurikulum pendidikan;</li> <li>8. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>9. Melakukan rapat berkala dan intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan;</li> <li>10. Berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait penyusunan kompetensi lulusan;</li> <li>11. Menyusun standard an rencana operasional standar kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP yang merupakan ciri dari program studi;</li> <li>12. Mensosialisasikan Standar kompetensi lulusan, manual kompetensi lulusan, prosedur penyusunan, pemutahiran, pengembangan kurikulum dan rencana operasional standar;</li> <li>13. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai kompetensi lulusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur : Huruf E angka 1</li> <li>2. Wakil direktur I : huru E angka 2 dan 3</li> <li>3. Tim penyusun kurikulum program studi: huruf E angka 4 sampai dengan angka 11;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu : Huruf E angka 12 dan 13.</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar NAsional Perguruan Tinggi.</li> </ol>



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhki@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

### MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 6 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-----------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar kompetensi lulusan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar kompetensi lulusan yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar kompetensi lulusan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, kualifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam capaian pembelajaran;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologi, logis dan koheren;</li> <li>4. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper Husada Karya Jaya.</li> <li>5. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan;</li> <li>5. Wadir I mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan;</li> <li>6. Wadir I Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar kompetensi lulusan;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar kompetensi lulusan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulis kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar kompetensi lulusan dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur I</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL);</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar kompetensi lulusan;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar kompetensi lulusan;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 9 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar kompetensi lulusan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar kompetensi lulusan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar kompetensi lulusan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, kualifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam capaian pembelajaran;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologi, logis dan koheren;</li> <li>4. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper Husada Karya Jaya.</li> <li>5. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur I melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir I memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir I melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir I menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir I mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur I
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

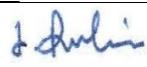
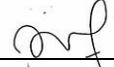
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 11 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar kompetensi lulusan ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar kompetensi lulusan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, kualifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam capaian pembelajaran;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologi, logis dan koheren;</li> <li>4. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper Husada Karya Jaya.</li> <li>5. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar kompetensi lulusan melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar</li> </ol>

	<p>kompetensi lulusan; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar kompetensi lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar kompetensi lulusan yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur I bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur I melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan</li> <li>4. Dokumen survey</li> <li>5. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>6. Dokumen uji publik</li> <li>7. Draf Buku Standar Kompetensi Lulusan</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 13 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020	 Dina Carolina M.Kep	 Egeria Dorina S, M.Kes

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 14 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Isi pembelajaran.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini adalah ketika Standar Isi Pembelajaran harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu isi pembelajaran sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNi.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Isi Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada Pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>7. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar isi pembelajaran;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan standar isi pembelajaran dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar isi pembelajaran dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar isi pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar isi pembelajaran tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar isi pembelajaran</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMEBLAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 16 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi.</p> <p>Luas lingkup standar isi pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Isi Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>5. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang</li> </ol>

		pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
E. Langkah – Langkah/ Prosedure		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Isi Pembelajaran dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Membentuk tim kurikulum program studi dengan salah satu tugas yakni merumuskan capaian pembelajaran (CP program studi);</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar isi pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur serta memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai isi pembelajaran dan kurikulum;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Menyusun standard an rencana operasional standar isi pembelajaran yang diwujudkan dalam CP yang merupakan ciri dari program studi;</li> <li>9. Mensosialisasikan Standar isi pembelajaran, manual isi pembelajaran, prosedur penyusunan, pemutahiran, pengembangan kurikulum dan rencana opearasional standar;</li> <li>10. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai isi pembelajaran.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB		<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Tim penyusun kurikulum</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan		Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 18 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi.</p> <p>Luas lingkup standar isi pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Isi Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>5. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran melalui rapat pimpinan,</li> </ol>

	<p>rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar isi pembelajaran;</li> <li>5. Wadir I mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran;</li> <li>6. Wadir I Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir I Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi pembelajaran dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>8. Wadir I Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar isi pembelajaran;</li> <li>9. Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar isi pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar isi pembelajaran;</li> <li>e. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>f. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>12. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>13. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi pembelajaran dan instrumen audit;</li> <li>14. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>15. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi pembelajaran.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur I</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar isi pembelajaran;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar isi pembelajaran;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>

H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>
--------------	--

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 21 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran.</p> <p>Luas lingkup standar isi pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Isi Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>5. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur I melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh,</li> </ol>

	<p>lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar isi pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir I memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir I melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir I menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar isi pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir I mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar isi pembelajaran.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur I</p>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 23 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pembelajaran</p> <p>Luas lingkup standar isi pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Isi Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>5. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar isi pembelajaran melalui surat tugas direktur;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar isi pembelajaran; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar isi pembelajaran</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar isi pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. Wakil direktur I bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. Wakil direktur I melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Isi Pembelajaran</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar isi pembelajaran</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 25 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020	 Dina Carolina M.Kep	 Egeria Dorina S, M.Kes

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 26 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Proses pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar proses pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar proses pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>3. Merumuskan standar proses pembelajaran: menuliskan isi standar proses pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>4. Menetapkan standar proses pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar proses pembelajaran.</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar proses pembelajaran dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-</li> </ol>

	<p>undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar proses pembelajaran dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar proses pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar proses pembelajaran tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan).</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar proses pembelajaran</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 28 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Proses pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar proses pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar proses pembelajaran dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar proses pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur serta memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum;</li> <li>5. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai proses pembelajaran dan kurikulum;</li> <li>6. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>7. Melakukan rapat berkala dan intensif dalam rangka penyusunan proses pembelajaran;</li> <li>8. Menyusun standard an rencana operasiona standar proses pembelajaran</li> <li>9. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar proses</li> </ol>

	<p>pembelajaran, manual proses pembelajaran, prosedur penyusunan, pemutahiran dan pengembangan kurikulum;</p> <p>10. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai proses pembelajaran;</p>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Tim penyusun kurikulum program studi</li> <li>4. Pusat penjaminan</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 30 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Proses pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar proses pembelajaran.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar proses pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran melalui rapat pimpinan dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar proses pembelajaran melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar proses pembelajaran;</li> <li>5. Wadir I mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar proses pemebelajaran;</li> <li>6. Wadir I Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses pembelajaran</li> </ol>

	<p>dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar proses pembelajaran;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar proses pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses pembelajaran;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar proses pembelajaran;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar proses pembelajaran dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar proses pembelajaran</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur I</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar proses pembelajaran</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar proses pembelajaran</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar proses pembelajaran</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 32 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar proses pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar proses pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar proses pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar proses pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur I melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar proses pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. Wadir I memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir I melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian</li> </ol>

	<p>pelaksanaan standar proses pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wadir I menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar proses pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar proses pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir I mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar proses pembelajaran.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur I
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

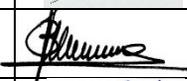
	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 34 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar proses pembelajaran ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar proses pembelajaran adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar proses pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar proses pembelajaran: tindakan menilai isi standar proses pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar proses pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar proses pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar proses pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar proses pembelajaran melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar proses</li> </ol>

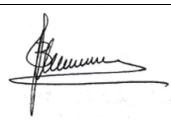
	<p>pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar proses pembelajaran;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar proses pembelajaran</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran;</li> <li>6. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>7. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>8. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>9. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur I bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur I melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar proses pembelajaran</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Proses Pembelajaran.</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarjaya.ac.id">akperhkj@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 36 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Penilaian	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 37 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Penilaian pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar penilaian pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>3. Merumuskan standar penilaian pembelajaran: menuliskan isi standar penilaian pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>4. Menetapkan standar penilaian pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar penilaian pembelajaran dan catat apa yang menjadi</li> </ol>

	<p>norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar penilaian pembelajaran dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar penilaian pembelajaran tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan).</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar penilaian pembelajaran</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 39 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Penilaian pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar penilaian pembelajaran;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar penilaian pembelajaran program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur serta memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum;</li> <li>5. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai penilaian pembelajaran dan kurikulum;</li> <li>6. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>7. Menyusun standar dan rencana operasional standar penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar penilaian pembelajaran, manual penilaian pembelajaran, prosedur penyusunan, pemutahiran dan pengembangan kurikulum;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai</li> </ol>

	penilaian pembelajaran;
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Direktur 2. Wakil direktur I 3. Tim penyusun kurikulum program studi 4. Pusat penjaminan
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 41 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Penilaian pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar penilaian pembelajaran.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar penilaian pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran melalui rapat pimpinan dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pembelajaran melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran;</li> <li>5. Wadir I mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;</li> <li>6. Wadir I Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar</li> </ol>

	<p>penilaian pembelajaran di program studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar penilaian pembelajaran;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar penilaian pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pembelajaran;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar penilaian pembelajaran;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar penilaian pembelajaran dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar penilaian pembelajaran</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur I</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait penilaian pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar penilaian pembelajaran</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar penilaian pembelajaran</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158,</li> </ol>

	Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
--	---

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 44 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar penilaian pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar penilaian pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar penilaian pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur I melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. Wadir I memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal</li> </ol>

	<p>dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wadir I melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir I menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir I mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar penilaian pembelajaran.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur I
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan penilaian dilakukannya tindakan korektif</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 46 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar penilaian pembelajaran ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar penilaian pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar penilaian pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar penilaian pembelajaran: tindakan menilai isi standar penilaian pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar penilaian pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar penilaian pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar penilaian pembelajaran melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar penilaian pembelajaran;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan</li> </ol>

	<p>peningkatan standar penilaian pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;</li> <li>6. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>7. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>8. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>9. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar penilaian pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur I bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur I melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar penilaian pembelajaran</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Penilaian Pembelajaran.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 48 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Penilaian	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		25-08-2019
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2019
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2019
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		31-08-2019

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 49 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Dosen dan tenaga kependidikan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Dosen dan tenaga kependidikan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Dosen dan tenaga kependidikan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Dosen dan tenaga kependidikan adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar dosen dan tenaga kependidikan: olah pikir untuk menghasilkan standar dosen dan tenaga kependidikan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>3. Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan: menuliskan isi standar dosen dan tenaga kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>4. Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.</li> <li>5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>

E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan standar dosen dan tenaga kependidikan dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan).</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 51 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Dosen dan tenaga kependidikan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Dosen dan tenaga kependidikan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Dosen dan tenaga kependidikan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Dosen dan tenaga kependidikan adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar dosen dan tenaga kependidikan dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur serta memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun standar dan rencana operasional standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar dosen dan tenaga kependidikan, manual dosen dan tenaga kependidikan, prosedur penyusunan, pemutahiran dan pengembangan kurikulum;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai dosen dan tenaga kependidikan;</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur II</li> <li>3. Pusat penjaminan</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 53 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Dosen dan tenaga kependidikan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Dosen dan tenaga kependidikan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Dosen dan tenaga kependidikan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Dosen dan tenaga kependidikan adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui rapat pimpinan dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>5. Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>6. Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar dosen dan tenaga kependidikan</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur II</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait penilaian pelaksanaan Standar Dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> </ol>

	9. Hasil audit (AMI);
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 56 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar dosen dan tenaga kependidikan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar dosen dan tenaga kependidikan adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Standar dosen dan tenaga kependidikan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir II melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir II mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan penilaian dilakukannya tindakan korektif</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 58 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar dosen dan tenaga kependidikan adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar dosen dan tenaga kependidikan, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan: tindakan menilai isi standar dosen dan tenaga kependidikan didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar dosen dan tenaga kependidikan: durasi atau masa berlakunya standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan</li> </ol>

<p>Prosedure</p>	<p>standar dosen dan tenaga kependidikan melalui surat tugas direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>6. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>7. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>8. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>9. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur II bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur II melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur II</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draft Buku Standar dosen dan tenaga kependidikan</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 60 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Penilaian	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Reni Amiati, S.Kep		25-08-2019
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2019
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2019
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Reni Amiati, S.Kep		31-08-2019

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 61 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar sarana dan prasarana pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>3. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran: menuliskan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>4. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>

E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar sarana dan prasarana pembelajaran tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan).</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 63 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur serata memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran, rencana operasional standar;</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai sarana dan prasarana pembelajaran;</li> </ul>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur II</li> <li>3. Pusat penjaminan</li> </ul>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ul>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 65 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui rapat pimpinan dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>5. Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>6. Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur II</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait penilaian pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> </ol>

	9. Hasil audit (AMI);
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 68 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir II melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir II mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan penilaian dilakukannya tindakan korektif</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 70 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar sarana dan prasarana pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan</li> </ol>

<p>Prosedure</p>	<p>standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui surat tugas direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran;</li> <li>6. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>7. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>8. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>9. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur II bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur II melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur II</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 72 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Penilaian	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir II	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir III	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2019
Pemeriksa 3	Wadir IIII	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Reni Amiati, S.Kep		31-08-2019

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 73 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar pengelolaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>3. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran: menuliskan isi standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>4. Menetapkan standar pengelolaan pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir,</li> </ol>

	<p>mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan standar pengelolaan pembelajaran dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar pengelolaan pembelajaran tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan).</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 75 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar pengelolaan pembelajaran dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar pengelolaan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur serta memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai pengelolaan pembelajaran;</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun rencana operasional standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>7. Mensosialisasikan Rencana Operasional Standar pengelolaan</li> </ol>

	<p>pembelajaran, manual pengelolaan pembelajaran, prosedur penyusunan, pemutahiran dan pengembangan kurikulum;</p> <p>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai pengelolaan pembelajaran;</p>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Pusat penjaminan</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 77 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran melalui rapat pimpinan dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar pengelolaan pembelajaran melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wadir I mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>6. Wadir I Menerima laporan hasil audit terkait standar pengelolaan pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir I memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dalam rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar pengelolaan pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar pengelolaan pembelajaran dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar pengelolaan pembelajaran</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur I</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait penilaian pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003</li> </ol>

	<p>tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li><li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li></ol>
--	---

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 80 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar pengelolaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>Luas lingkup standar pengelolaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur I melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran, baik melalui evaluasi diri</li> </ol> </li> </ol>

	<p>maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir I memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir I melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir I menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir I mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur I
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan penilaian dilakukannya tindakan korektif .</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

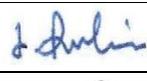
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 82 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>Luas lingkup standar pengelolaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar pengelolaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran melalui surat tugas direktur;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran;</li> <li>6. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>7. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>8. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>9. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur I bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur I melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 84 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Penilaian	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir II	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir III	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir IIII	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M. Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 85 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>3. Merumuskan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran: menuliskan isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>4. Menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan</li> </ol>

	internal untuk mendapatkan saran.
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan).</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur baik secara langsung maupun melalui wakil direktur: melaksanakan Poin E angka 1 sesuai bidang tugas masing-masing; dan poin E angka 10.</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu (melaksanakan Poin E angka 2)</li> <li>3. Tim Perumus (melaksanakan poin E angka 3-9).</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 87 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun rencana operasional standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang merupakan ciri dari program studi;</li> <li>7. Mensosialisasikan Rencana Operasional Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran, manual Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dan prosedur penyusunan</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur II</li> <li>3. Pusat penjaminan</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 89 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran melalui rapat pimpinan dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan</li> </ol>

	<p>pembiayaan pembelajaran melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>5. Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu rogram studi terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>6. Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dalam rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur II</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait penilaian pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar</li> </ol>

	Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran 6. Surat Tugas Audit Internal; 7. Matriks rencana audit internal; 8. Instrumen audit internal; 9. Hasil audit (AMI);
H. Referensi	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 92 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual standar ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian pembelajaran ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir II melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir II mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wakil Direktur II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan penilaian dilakukannya tindakan korektif</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 94 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan di Akper HKJ Tujuan penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini adalah untuk memberikan arah dalam merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran Akper HKJ.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah penilaian mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran melalui surat tugas</li> </ol>

	<p>direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;</li> <li>6. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>7. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>8. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>9. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>10. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>11. Tim perumus merumuskan draf standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>12. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran;</li> <li>13. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>14. Wakil direktur II bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>15. Wakil direktur II melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur II</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan pembelajaran</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar pendanaan dan pembiayaan</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 96 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		28-02-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		28-02-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		28-02-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		28-02-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		28-02-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Reni Amiati, S.Kep		28-02-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
I	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 97 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Hasil penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Hasil penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Hasil penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Hasil penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Hasil penelitian ini adalah ketika Standar Hasil penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu hasil penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar hasil penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar hasil penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar hasil penelitian: menuliskan isi standar hasil penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar hasil penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar hasil penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar hasil penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar hasil penelitian dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar hasil penelitian sesuai dengan visi dan</li> </ol>

	<p>misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan uji publik standar hasil penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar hasil penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMEBLAJARAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 99 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar hasil penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar hasil penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah r kompetensi hasil penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar hasil penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil penelitian.</li> <li>5. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> </ol>

E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Hasil penelitian dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar hasil penelitian program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur I dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum;</li> <li>5. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai hasil penelitian dan kurikulum;</li> <li>6. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>7. Menyusun standard an rencana operasional standar hasil penelitian;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar hasil penelitian, manual hasil penelitian dan prosedur penyusunan;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai hasil penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M</li> <li>3. Tim penyusun kurikulum program studi</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 101 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar hasil penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar hasil penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar hasil penelitian yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar hasil penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil penelitian.</li> </ol>
5. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M terkait evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M terkait pelaksanaan standar hasil penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar hasil penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar hasil penelitian;</li> <li>5. P2M mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran</li> </ol>

	<p>mutu program studi terkait pelaksanaan standar hasil penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. P2M Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar hasil penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar hasil penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar hasil penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar hasil penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar hasil penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar hasil penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar hasil penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar hasil penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil penelitian.</li> </ol>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir I</li> <li>3. P2M</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Hasil penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar hasil penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar hasil penelitian;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li><li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li></ol> |
|--|---|

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 104 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar hasil penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar hasil penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar hasil penelitian yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi hasil penelitian</p> <p>Luas lingkup standar hasil penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil penelitian.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar hasil penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program</li> </ol> </li> </ol>

	<p>studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar hasil penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar hasil penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar hasil penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas menjelaskan POB yang	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

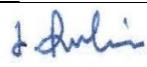
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 106 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar hasil penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar hasil penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar hasil penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi hasil penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar hasil penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil penelitian.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar hasil penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar hasil penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar hasil penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar hasil penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi</li> </ol>

	<p>pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar hasil penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar hasil Penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar hasil penelitian</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 108 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		25-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		25-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		25-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 98 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Isi penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Isi penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Isi penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Isi penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Isi penelitian ini adalah ketika Standar Isi penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu isi penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar isi penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar isi penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar isi penelitian: menuliskan isi standar isi penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar isi penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi penelitian sehingga standar isi penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar isi penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar isi penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar isi penelitian dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar isi penelitian sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan uji publik standar isi penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar isi penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam No. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 111 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah isi penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu isi penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar isi penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Isi penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Isi penelitian.</li> <li>5. Isi penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan isi penelitian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Isi penelitian dan Rencana Induk Penelitian Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar isi</li> </ol>

	<p>penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penelitian dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar isi penelitian, manual isi penelitian, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai penelitian dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 113 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu isi penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar isi penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
4. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar isi penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar isi penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar isi penelitian;</li> <li>5. P2M Akper HKJ mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar isi penelitian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. P2M Akper HKJ Menerima laporan hasil audit terkait standar isi penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar isi penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar isi penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar isi penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar isi penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar isi penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi penelitian.</li> </ol>
<p>E. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>F. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar isi penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar isi penelitian;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>G. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158,</li> </ol>

	Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentanf Standar Nasional Perguruan Tinggi
--	--

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 116 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu isi penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar isi penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar isi penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya</li> </ol>

	<p>penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar isi penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu isi penelitian;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar isi penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Isi penelitian;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 118 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar isi penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar isi penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar isi penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu isi penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar isi penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar isi penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Isi penelitian : durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar isi penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar isi penelitian yang</li> </ol>

	<p>baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar isi penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar isi penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar isi penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Isi Penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar isi penelitian</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 120 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 121 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Proses penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Proses penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Proses penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Proses penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Proses penelitian ini adalah ketika Standar Proses penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu proses penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNi.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar proses penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar proses penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar proses penelitian: menuliskan isi standar proses penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar proses penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses penelitian sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar proses penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar proses penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar proses penelitian dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar proses penelitian sesuai dengan visi</li> </ol>

	<p>dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan uji publik standar proses penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar proses penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 123 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar proses penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar proses penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah proses penelitian yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu proses penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar proses penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar proses penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Proses penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Proses penelitian.</li> <li>5. Proses penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan proses penelitian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Proses penelitian dan Rencana Induk Penelitian Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar proses</li> </ol>

	<p>penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penelitian dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar proses penelitian, manual proses penelitian, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai penelitian dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peremenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>



**AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

**MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN**

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 125 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar proses penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar proses penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar proses penelitian yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu proses penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar proses penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar proses penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar proses penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar proses penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar proses penelitian;</li> <li>5. P2M Akper HKJ mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar proses penelitian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. P2M Akper HKJ Menerima laporan hasil audit terkait standar proses penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar proses penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar proses penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar proses penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar proses penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar proses penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar proses penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar proses penelitian.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar proses penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar proses penelitian;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158,</li> </ol>

	Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentanf Standar Nasional Perguruan Tinggi
--	--

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 128 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar proses penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar proses penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar proses penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu proses penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar proses penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar proses penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar proses penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar proses penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar proses penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu proses penelitian;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar proses penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar proses penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Proses penelitian;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 130 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar proses penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar proses penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar proses penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu proses penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar proses penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar proses penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar proses penelitian: tindakan menilai isi standar proses penelitian didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar proses penelitian pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Proses penelitian : durasi atau masa berlakunya standar proses penelitian sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar proses penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar proses penelitian</li> </ol>

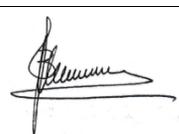
	<p>yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar proses penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar proses penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar proses penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar proses penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draft Buku Standar proses penelitian</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 132 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Reni Amiati, S.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 133 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Penilaian Penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Penilaian Penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Penilaian Penelitian ini adalah ketika Standar Penilaian Penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu penilaian Penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar penilaian Penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar penilaian Penelitian: menuliskan isi standar penilaian Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar penilaian Penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian Penelitian sehingga standar penilaian Penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar penilaian Penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar penilaian Penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar penilaian Penelitian dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar penilaian Penelitian sesuai dengan visi</li> </ol>

	<p>dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan uji publik standar penilaian Penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar penilaian Penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 135 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar penilaian Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah penilaian Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu penilaian Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar penilaian Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar penilaian Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Penilaian Penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.</li> <li>5. Penilaian Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan penilaian Penelitian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Penilaian Penelitian dan Rencana Induk Penelitian Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar penilaian</li> </ol>

	<p>Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>6. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar penilaian Penelitian, manual penilaian Penelitian, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai penelitian dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>



**AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

**MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 137 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar penilaian Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar penilaian Penelitian yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu penilaian Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar penilaian Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar penilaian Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar penilaian penelitian</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar penilaian penelitian;</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar penilaian Penelitian melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar penilaian Penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar penilaian Penelitian;</li> <li>5. P2M Akper HKJ mempelajari dan menganalisis dari laporan</li> </ol>

	<p>pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar penilaian Penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. P2M Akper HKJ Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian Penelitian;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar penilaian Penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar penilaian Penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar penilaian Penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar penilaian Penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar penilaian Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian Penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar penilaian Penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar penilaian Penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar penilaian Penelitian.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar penilaian Penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar penilaian Penelitian;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> </ol>

	<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</p> <p>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</p>
--	---

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 140 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar penilaian Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar penilaian Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu penilaian Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar penilaian Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar penilaian Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian penelitian dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian penelitian</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar penilaian Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya</li> </ol>

	<p>penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar penilaian Penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu penilaian Penelitian;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar penilaian Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar penilaian Penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Penilaian Penelitian;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

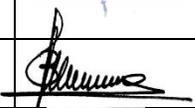
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 142 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar penilaian Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar penilaian Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar penilaian Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu penilaian Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar penilaian Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar penilaian Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai isi standar penilaian penelitian didasarkan, antara lain, pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian penelitian pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Penilaian Penelitian : durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar penilaian Penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian Penelitian</li> </ol>

	<p>yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar penilaian Penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar penilaian Penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar penilaian Penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar penilaian Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Penilaian penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar penilaian Penelitian</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENELITI</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 144 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 145 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Peneliti sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Peneliti, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Peneliti.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Peneliti adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Peneliti oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Peneliti ini adalah ketika Standar Peneliti harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu peneliti sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar peneliti: olah pikir untuk menghasilkan standar peneliti tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar peneliti: menuliskan isi standar peneliti ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar peneliti: tindakan persetujuan dan pengesahan standar peneliti sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar peneliti;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan standar peneliti dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar peneliti dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar peneliti sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar peneliti tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar peneliti;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

### MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 147 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar peneliti ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar peneliti yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar peneliti ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah peneliti yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Peneliti merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu peneliti.</p> <p>Luas lingkup standar peneliti adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar peneliti ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Peneliti adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Peneliti.</li> <li>5. Peneliti yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan peneliti kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Peneliti dan Rencana Induk Penelitian Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar peneliti sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penelitian dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar peneliti, manual peneliti, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai penelitian dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

### MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 149 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar peneliti ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar peneliti yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar peneliti ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar peneliti yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Standar Peneliti merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu peneliti. Luas lingkup standar peneliti adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar. Penggunaan manual standar peneliti ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar peneliti</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar peneliti</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar peneliti melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar peneliti;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar peneliti melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar peneliti;</li> <li>5. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar peneliti;</li> <li>6. P2M Akper HKJ dan Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. P2M bersama Wadir II Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar peneliti dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar peneliti;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar peneliti;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar peneliti dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar peneliti. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar peneliti;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar peneliti;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar peneliti dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar peneliti.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Wadir II</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Peneliti;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar peneliti;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar peneliti;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENELITI</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 151 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar peneliti ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar peneliti yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar peneliti ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar peneliti yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Peneliti merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu peneliti.</p> <p>Luas lingkup standar peneliti adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar peneliti ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar peneliti sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar peneliti dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar peneliti;</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M bersama Wadir II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar peneliti, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. P2M bersama Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk</li> </ol>

	<p>menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar peneliti pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. P2M bersama wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar peneliti pada Laporan Pencapaian sasaran mutu peneliti;</li> <li>5. P2M bersama Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar peneliti yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar peneliti.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ dan Wadir II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Peneliti;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peremenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

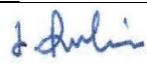
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 153 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar peneliti ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar peneliti yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar peneliti ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar peneliti yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Peneliti merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu peneliti.</p> <p>Luas lingkup standar peneliti adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar peneliti ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar peneliti: tindakan menilai isi standar peneliti didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar peneliti pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Peneliti : durasi atau masa berlakunya standar peneliti sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar peneliti melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar peneliti yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar peneliti; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar peneliti</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian</li> </ol>

	<p>pelaksanaan standar peneliti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar peneliti, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar peneliti yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar peneliti</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar peneliti</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjayaya.ac.id">akperhki@husadakarjayaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjayaya.ac.id">http://www.husadakarjayaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 155 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2019
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2019
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2019
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina, M.Kep		31-08-2019

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 156 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Sarana dan Prasarana Penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Sarana dan Prasarana Penelitian: menuliskan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga standar Sarana dan Prasarana Penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan</li> </ol>

	<p>perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 158 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah Sarana dan Prasarana Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</li> <li>5. Sarana dan Prasarana Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan Prasarana Penelitian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan Rencana Induk Sarana dan Prasarana Penelitian</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang Sarana dan Prasarana Penelitian dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Sarana dan Prasarana Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, manual Sarana dan Prasarana Penelitian, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Sarana dan Prasarana Penelitian dosen.</li> </ul>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ul>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peremenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ul>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 160 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana Penelitian.            Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.            Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar sarana prasarana penelitian</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Sarana prasarana penelitian</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar Sarana dan</li> </ol>

	<p>Prasarana Penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>6. P2M Akper HKJ dan Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar Sarana dan Prasarana Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>8. P2M bersama Wadir II Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Wadir II</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ul>
H. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ul>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 163 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana prasarana penelitian dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana prasarana penelitian</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M bersama Wadir II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M bersama Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M bersama wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>5. P2M bersama Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ dan Wadir II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peremenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 165 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana penelitian didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana penelitian pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Sarana dan Prasarana Penelitian : durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana penelitian sesuai aspek yang</li> </ol>

	diatur di dalamnya.
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Sarana dan Prasarana Penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wadir II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Sarana dan prasarana Penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 167 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 168 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Pengelolaan Penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Pengelolaan Penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini adalah ketika Standar Pengelolaan Penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Pengelolaan Penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Pengelolaan Penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Pengelolaan Penelitian: menuliskan isi standar Pengelolaan Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Pengelolaan Penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan Penelitian sehingga standar Pengelolaan Penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pengelolaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Pengelolaan Penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Pengelolaan Penelitian dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Pengelolaan Penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 170 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah Pengelolaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pengelolaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Pengelolaan Penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.</li> <li>5. Pengelolaan Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Pengelolaan Penelitian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Pengelolaan Penelitian dan Rencana Induk Penelitian Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pengelolaan Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penelitian dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar Pengelolaan Penelitian, manual Pengelolaan Penelitian, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai penelitian dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 01	Halaman 172 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pengelolaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pengelolaan penelitian</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pengelolaan penelitian</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Pengelolaan Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>5. P2M Akper HKJ mempelajari dan menganalisis dari laporan</li> </ol>

	<p>pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. P2M Akper HKJ Menerima laporan hasil audit terkait standar Pengelolaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Pengelolaan Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pengelolaan Penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pengelolaan Penelitian.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li><li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li></ol> |
|--|--|

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 175 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pengelolaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan penelitian</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program</li> </ol> </li> </ol>

	<p>studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Pengelolaan Penelitian;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas menjelaskan POB yang	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Pengelolaan Penelitian;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 177 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pengelolaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Pengelolaan Penelitian : durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>

<p>E. Langkah – Langkah/ Prosedure</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Pengelolaan Penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Pengelolaan Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar pengelolaan penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 179 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2019
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2019
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2019
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2019

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Penelitian	Standar Penelitian	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 180 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: menuliskan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 182 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</li> <li>5. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada masyarakat.</li> </ol>

E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Rencana Induk Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 184 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar. Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Pendanaan dan pembiayaan Penelitian.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ dan Wadir II terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan</li> </ol>

	<p>evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>6. P2M Akper HKJ dan Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>8. P2M bersama Wadir II Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Wadir II</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 187 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M bersama Wadir II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M bersama Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M bersama wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>5. P2M bersama Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ dan Wadir II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

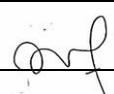
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 189 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian: tindakan menilai isi standar pendanaan dan pengelolaan Penelitian didasarkan, antara lain, pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian : durasi atau masa</li> </ol>

	berlakunya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai aspek yang diatur di dalamnya.
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 191 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2019
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2019
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2019
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2019
Pengendalian	Ka. SPM	Ns.Dina Carolina M.Kep		31-08-2019

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pengabdian masyarakat	Standar Pengabdian masyarakat	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 192 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat: menuliskan isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 194 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah r kompetensi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan kurikulum;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diwujudkan dalam CP yang merupakan ciri dari program studi;</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 196 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. P2M mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>6. P2M Menerima laporan hasil audit terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>

H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>
--------------	--

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 9 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>5. Standar isi berdasarkan permenristek dikti No. 44 tahun 2015 pasal 8 ayat (1) merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>6. Standar isi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 9 ayat (2) memuat tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud padapasal 9 ayat (1) sebagai lulusan program program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> </ol>

<p>E. Langkah – Langkah/ Prosedure</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M</p>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN          KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 201 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Hasil Pengabdian</li> </ol>

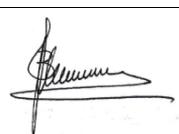
	<p>Kepada Masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 203 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	NsDina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pengabdian masyarakat	Standar Pengabdian masyarakat	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 204 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini adalah ketika Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Isi Pengabdian kepada masyarakat sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Isi Pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Isi Pengabdian kepada masyarakat tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 01	Halaman 206 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Isi Pengabdian kepada masyarakat program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Isi Pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun standar Isi dan rencana operasional standar Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional standar Isi</li> </ol>

	<p>Pengabdian kepada masyarakat, manual Isi Pengabdian kepada masyarakat, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</p> <p>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Isi Pengabdian kepada masyarakat.</p>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 208 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Isi Pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. P2M mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. P2M Menerima laporan hasil audit terkait standar Isi Pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan dengan audit standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Isi Pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulis kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>

H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>
--------------	--

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 211 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Luas lingkup standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Isi Pkm sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Isi Pkm dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Isi Pkm dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Isi Pkm</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya</li> </ol>

	<p>penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 213 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar. Penggunaan manual standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Isi Pengabdian kepada masyarakat; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan</li> </ol>

	<p>perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Isi Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 215 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 216 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini adalah ketika Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Proses Pengabdian kepada masyarakat sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNL.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Proses Pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Proses Pengabdian kepada masyarakat tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 218 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses Pkm merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Proses Pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Luas lingkup standar Proses Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Proses Pengabdian kepada masyarakat program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Proses Pengabdian kepada masyarakat dan kurikulum;</li> <li>6. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>7. Menyusun standard dan rencana operasional standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>8. Mensosialisasikan Standar dan rencana operasional Proses Pengabdian kepada masyarakat, manual Proses Pengabdian kepada masyarakat, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> <li>9. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Proses Pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 220 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses Pkm merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Proses Pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Luas lingkup standar Proses Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Proses Pkm</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar proses Pkm.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Proses</li> </ol>

	<p>Pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. P2M memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. P2M mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. P2M Menerima laporan hasil audit terkait standar Proses Pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Proses Pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulis kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 223 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Proses Pengabdian kepada masyarakat yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Proses Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Proses pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil</li> </ol> </li> </ol>

	<p>evaluasi melalui audit internal;</p> <p>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN          KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 225 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Proses Pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Proses Pengabdian kepada masyarakat; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar proses Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 227 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pengabdian kepada masyarakat	Standar Pengabdian masyarakat	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN          KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 228 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah ketika Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNL.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 230 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar penilaian Pkm merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi penilaian Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan kurikulum program studi;</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan kurikulum;</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun standar dan rencana operasional standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan renop standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat, manual Penilaian pengabdian kepada masyarakat, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 232 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar penilaian Pkm merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi penilaian Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Penilaian pengabdian</li> </ol>

	<p>kepada masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. P2M mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. P2M Menerima laporan hasil audit terkait standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulis kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvaja.ac.id">akperhki@husadakarvaja.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvaja.ac.id">http://www.husadakarvaja.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENILAIAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 235 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil</li> </ol> </li> </ol>

	<p>evaluasi melalui audit internal;</p> <p>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 237 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Pkm</p> <p>Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol>

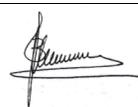
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur I</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Penilaian Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 239 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 240 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Pelaksana PKM, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana PKM ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Pelaksana PKM.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Pelaksana PKM adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana PKM oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Pelaksana PKM ini adalah ketika Standar Pelaksana PKM harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Pelaksana PKM sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Pelaksana PKM: olah pikir untuk menghasilkan standar Pelaksana PKM tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Pelaksana PKM: menuliskan isi standar Pelaksana PKM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Pelaksana PKM: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pelaksana PKM sehingga standar Pelaksana PKM dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pelaksana PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Pelaksana PKM;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Pelaksana PKM dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Pelaksana PKM dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Pelaksana PKM sesuai dengan visi dan</li> </ol>

	<p>misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan uji publik standar Pelaksana PKM tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Pelaksana PKM;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 242 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pelaksana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pelaksana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pelaksana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah Pelaksana PKM yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pelaksana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pelaksana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Pelaksana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pelaksana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Pelaksana PKM adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>5. Pelaksana PKM yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Pelaksana PKM kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Pelaksana PKM Pedoman PKM Dosen Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar</li> </ol>

	<p>Pelaksana PKM sesuai prinsip tata kelola yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang Pelaksana PKMan dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Pelaksana PKMan Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Menyusun standard an renop standar pelaksana Pkm</li> <li>9. Mensosialisasikan Standar Pelaksana PKM, manual Pelaksana PKM, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>10. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Pelaksana PKMan dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peremenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

## MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PKM

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 244 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Pelaksana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pelaksana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pelaksana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pelaksana PKM yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pelaksana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pelaksana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Pelaksana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pelaksana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Pelaksana PKM</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Pelaksana PKM</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar Pelaksana PKM melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar Pelaksana PKM;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Pelaksana PKM melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar Pelaksana PKM;</li> <li>5. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pelaksana PKM;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. P2M Akper HKJ dan Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar Pelaksana PKM, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pelaksana PKM;</li> <li>8. P2M bersama Wadir II Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Pelaksana PKM dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Pelaksana PKM;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pelaksana PKM;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pelaksana PKM dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Pelaksana PKM. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pelaksana PKM;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pelaksana PKM;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulis kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pelaksana PKM dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pelaksana PKM.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Wadir II</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pelaksana PKM;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Pelaksana PKM;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Pelaksana PKM;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li><li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li></ol> |
|--|---|

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 247 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pelaksana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pelaksana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pelaksana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pelaksana PKM yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pelaksana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pelaksana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Pelaksana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pelaksana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pelaksana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Pelaksana PKM dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pelaksana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Pelaksana PKM</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M bersama Wadir II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PKM, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M bersama Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pelaksana PKM pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M bersama wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Pelaksana PKM;</li> <li>5. P2M bersama Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pelaksana PKM yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pelaksana PKM.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ dan Wadir II</p>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Pelaksana PKM;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

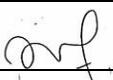
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 249 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pelaksana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pelaksana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pelaksana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pelaksana PKM yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pelaksana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pelaksana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Pelaksana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pelaksana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Pelaksana PKM, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar Pelaksana PKM: tindakan menilai isi standar Pelaksana PKM didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pelaksana PKM pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Pelaksana PKM : durasi atau masa berlakunya standar Pelaksana PKM sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Pelaksana PKM melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Pelaksana PKM</li> </ol>

	<p>yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Pelaksana PKM; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Pelaksana PKM</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pelaksana PKM;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pelaksana PKM, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Pelaksana PKM yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar pelaksana Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draft Buku Standar Pelaksana PKM</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 251 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 252 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana PKM ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Sarana dan Prasarana PKM.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana PKM oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM ini adalah ketika Standar Sarana dan Prasarana PKM harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Sarana dan Prasarana PKM sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNL.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Sarana dan Prasarana PKM: olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana PKM tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Sarana dan Prasarana PKM: menuliskan isi standar Sarana dan Prasarana PKM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Sarana dan Prasarana PKM: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana dan Prasarana PKM sehingga standar Sarana dan Prasarana PKM dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Sarana dan Prasarana PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Sarana dan Prasarana PKM dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Sarana dan Prasarana PKM dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Sarana dan Prasarana PKM sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Sarana dan Prasarana PKM tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakaryajaya.ac.id">akperhki@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 254 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah Sarana dan Prasarana PKM yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Sarana dan Prasarana PKM adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PKM.</li> <li>5. Sarana dan Prasarana PKM yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan Prasarana PKM kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Sarana dan Prasarana PKM dan Rencana Induk Sarana dan Prasarana PKM Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Sarana dan Prasarana PKM sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang Sarana dan Prasarana PKM dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Sarana dan Prasarana PKM Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Menyusun Standard an renop standar sarpras Pkm</li> <li>9. Mensosialisasikan Standar dan renop standar Sarana dan Prasarana PKM, manual Sarana dan Prasarana PKM, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>10. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Sarana dan Prasarana PKM dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id">akperhkj@husadakaryajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakaryajaya.ac.id">http://www.husadakaryajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 256 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan Prasarana PKM yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar sarana prasarana PKM</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Sarana prasarana PKM</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Sarana dan Prasarana PKM melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>6. P2M Akper HKJ dan Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar Sarana dan Prasarana PKM, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>8. P2M bersama Wadir II Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Sarana dan Prasarana PKM. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Sarana dan Prasarana PKM dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Sarana dan Prasarana PKM.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Wadir II</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> </ol>

	9. Hasil audit (AMI);
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarjaya.ac.id">akperhki@husadakarjaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarjaya.ac.id">http://www.husadakarjaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 259 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan Prasarana PKM yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana prasarana PKM dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarpras Pkm dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana prasarana PKM</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M bersama Wadir II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai</li> </ol> </li> </ol>

	<p>target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M bersama Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M bersama wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>5. P2M bersama Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana PKM.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ dan Wadir II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peremenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002	Revisi 02	Halaman 261 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana PKM ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana PKM yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Sarana dan Prasarana PKM yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Sarana dan Prasarana PKM merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Sarana dan Prasarana PKM.</p> <p>Luas lingkup standar Sarana dan Prasarana PKM adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Sarana dan Prasarana PKM ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana PKM, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar sarana dan prasarana PKM: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana PKM didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Sarana dan Prasarana PKM : durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana PKM sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>

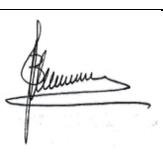
<p>E. Langkah – Langkah/ Prosedure</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Sarana dan Prasarana PKM melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana PKM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Sarana dan Prasarana PKM; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana PKM</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wadir II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Sarana dan Prasarana PKM yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar sarpras Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana PKM</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvaja.ac.id">akperhki@husadakarvaja.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvaja.ac.id">http://www.husadakarvaja.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 263 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengelolaan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pengabdian masyarakat	Standar Pengabdian masyarakat	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 264 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah ketika Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 266 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan Pkm merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur atau wakil direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai</li> </ol>

	<p>Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun standard an renop Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, manual Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 268 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan Pkm adalah standar minimal pengelolaan Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu pengelolaan atau suatu kegiatan agar diketahui apakah pengelolaan atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. P2M mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. P2M Menerima laporan hasil audit terkait standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 271 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengelolaan: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M melakukan langkah-langkah pengelolaan terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengelolaan tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil</li> </ol> </li> </ol>

	<p>evaluasi melalui audit internal;</p> <p>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. P2M melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

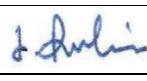
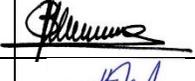
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 273 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengelolaan pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan P2M mempelajari laporan hasil pengelolaan pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengelolaan standar pengelolaan Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 275 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 276 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini adalah ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm: olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm: menuliskan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm sehingga standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan</li> </ol>

	<p>perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 268 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Merancang standar adalah sebuah gagasan untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Akper HKJ;</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</li> <li>5. Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Pendanaan dan Pembiayaan Pkm kepada masyarakat.</li> </ol>

E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</li> <li>2. Membentuk Lembaga P2M Akper Husada Karya Jaya;</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>4. Menerima masukan dan arahan dari direktur memberikan laporan secara berkala;</li> <li>5. Mengikuti secara rutin/berkala program pelatihan atau penyegaran tentang Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dosen;</li> <li>6. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Pendanaan dan Pembiayaan Pkm Dosen ataupun mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>8. Menyusun standar dan renop standar pendanaan dan pembiayaan Pkm</li> <li>9. Mensosialisasikan Standar dan renop standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm, manual Pendanaan dan Pembiayaan Pkm, prosedur penyusunan, pemutahiran dan RIPP;</li> <li>10. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dosen.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua P2M</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekditi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 280 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm. Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar. Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu penilaian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah penilaian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari P2M Akper HKJ terkait evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm melalui rapat laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada P2M Akper HKJ dan Wadir II terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan</li> </ol>

	<p>evaluasi atas kinerja P2M dalam melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>6. P2M Akper HKJ dan Wadir II Menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. P2M Akper HKJ bersama dengan Wadir II memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>8. P2M bersama Wadir II Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri P2M atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulis kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada P2M sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Wadir II</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu</li> <li>5. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 01	Halaman 283 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan Pkm dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P2M bersama Wadir II melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. P2M bersama Wadir II memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. P2M melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. P2M bersama wadir II menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>5. P2M bersama Wadir II melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. P2M mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: P2M Akper HKJ dan Wadir II
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

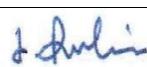
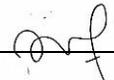
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 285 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan Penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm merupakan kriteria minimal tentang tentang mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pkm.</p> <p>Luas lingkup standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>3. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm: tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Pkm didasarkan, antara lain, pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pkm pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> </ol> </li> <li>4. Siklus standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm : durasi atau masa</li> </ol>

	berlakunya standar pendanaan dan pembiayaan Pkm sesuai aspek yang diatur di dalamnya.
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wakil Direktur II mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. P2M bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. P2M melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. P2M Akper HKJ</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pkm</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draft Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 287 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Kemahasiswaan	Standar Kemahasiswaan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 288 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Kemahasiswaan, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Kemahasiswaan.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Kemahasiswaan adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kemahasiswaan oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Kemahasiswaan ini adalah ketika Standar Kemahasiswaan harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Kemahasiswaan sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNL.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Kemahasiswaan: olah pikir untuk menghasilkan standar Kemahasiswaan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Kemahasiswaan: menuliskan isi standar Kemahasiswaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Kemahasiswaan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kemahasiswaan sehingga standar Kemahasiswaan dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Kemahasiswaan;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Kemahasiswaan dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Kemahasiswaan dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Kemahasiswaan sesuai dengan visi</li> </ol>

	<p>dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan uji publik standar Kemahasiswaan tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Kemahasiswaan;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 290 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kemahasiswaan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Kemahasiswaan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Kemahasiswaan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Kemahasiswaan merupakan kriteria minimal tentang kemahasiswaan</p> <p>Luas lingkup standar Kemahasiswaan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Kemahasiswaan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Kemahasiswaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Kemahasiswaan</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Kemahasiswaan program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Kemahasiswaan.</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun standar dan renop standar kemahasiswaan</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan renop standar Kemahasiswaan, manual Kemahasiswaan, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> </ol>

	8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Kemahasiswaan.
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Direktur 2. Wadir III 3. Pusat penjaminan mutu
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 292 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kemahasiswaan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Kemahasiswaan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Kemahasiswaan yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup standar Kemahasiswaan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar. Penggunaan manual standar Kemahasiswaan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu pengendalian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah pengendalian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Kemahasiswaan.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Kemahasiswaan.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Kemahasiswaan;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Kemahasiswaan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. Wadir III memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Kemahasiswaan;</li> <li>5. Wadir III mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Kemahasiswaan;</li> <li>6. Wadir III Menerima laporan hasil audit terkait standar Kemahasiswaan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. Wadir III memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar</li> </ol>

	<p>Kemahasiswaan di program studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Kemahasiswaan dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Kemahasiswaan;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Kemahasiswaan;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Kemahasiswaan dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Kemahasiswaan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Kemahasiswaan;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Kemahasiswaan;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Kemahasiswaan dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Kemahasiswaan.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir III</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu</li> <li>4. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kemahasiswaan;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Kemahasiswaan;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Kemahasiswaan;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 294 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kemahasiswaan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Kemahasiswaan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Kemahasiswaan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Kemahasiswaan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Kemahasiswaan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Kemahasiswaan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Kemahasiswaan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kemahasiswaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Kemahasiswaan dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Kemahasiswaan</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir III melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wadir III memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. Wadir III melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Kemahasiswaan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. Wadir III menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. Wadir III melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kemahasiswaan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. Wadir III mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Wadir III memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kemahasiswaan.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Wadir III
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

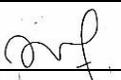
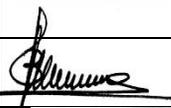
	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 296 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kemahasiswaan yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Kemahasiswaan ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Kemahasiswaan yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Kemahasiswaan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Kemahasiswaan adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Kemahasiswaan ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kemahasiswaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kemahasiswaan dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Kemahasiswaan melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Kemahasiswaan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Kemahasiswaan; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Kemahasiswaan</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Kemahasiswaan;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus bersama-sama dengan Wadir III mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Kemahasiswaan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Kemahasiswaan yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. Wadir III bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. Wadir III melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil direktur III</li> <li>3. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>4. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar kemahasiswaan</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Kemahasiswaan</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR IDENTITAS</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 298 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolian M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Identitas	Standar Identitas	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 299 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Identitas sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Identitas, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Identitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Identitas adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Identitas oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Identitas ini adalah ketika Standar Identitas harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Identitas sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Identitas: olah pikir untuk menghasilkan standar Identitas tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Identitas: menuliskan isi standar Identitas ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Identitas: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Identitas sehingga standar Identitas dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Identitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Identitas;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan standar Identitas dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Identitas dalam bentuk ABCD (<i>audience, behavior, Competence, Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Identitas sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Identitas tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Identitas;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/022/2020	Revisi 02	Halaman 301 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Identitas ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Identitas yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Identitas ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Identitas yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Identitas merupakan kriteria minimal tentang Identitas</p> <p>Luas lingkup standar Identitas adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Identitas ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Identitas: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Identitas</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Identitas program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Identitas dan kurikulum;</li> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun standar dan renop standar identitas</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan renop standar Identitas, manual Identitas, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Identitas.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> </ol>

menjelaskan POB	2. Pusat penjaminan mutu
G. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>



**AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakarvajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakarvajaya.ac.id>

**MANUAL EVALUASI STANDAR IDENTITAS**

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 303 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Identitas ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Identitas yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Identitas ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Identitas yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Identitas merupakan kriteria minimal tentang Identitas</p> <p>Luas lingkup standar Identitas adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Identitas ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu pengendalian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah pengendalian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Identitas.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Identitas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Identitas melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Identitas;</li> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Identitas melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. SPM memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Identitas;</li> <li>5. SPM mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Identitas;</li> <li>6. SPM Menerima laporan hasil audit terkait standar Identitas, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. SPM memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Identitas</li> </ol>

	<p>di program studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Identitas dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Identitas;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Identitas;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Identitas dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Identitas. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Identitas;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Identitas;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Identitas dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Identitas.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Auditor Internal.</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Identitas;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Identitas;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Identitas;</li> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>



**AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA**

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakarvajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakarvajaya.ac.id>

**MANUAL PEGENDALIAN STANDAR IDENTITAS**

No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 305 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020
--------------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Tujuan dari Manual penetapan standar Identitas ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Identitas yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Identitas ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Identitas yang berkualitas.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Identitas merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Identitas yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Identitas adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Identitas ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar identitas sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Identitas dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Identitas dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Identitas</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal;</li> <li>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Identitas, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</li> </ol> </li> <li>2. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SPM melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Identitas pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. SPM menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Identitas pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. SPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Identitas yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. SPM mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. SPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Identitas.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: SPM
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 307 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Identitas ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Identitas yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Identitas ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Identitas yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Identitas merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Luas lingkup standar Identitas adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar. Penggunaan manual standar Identitas ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar identitas sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Identitas dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar identitas dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Identitas melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Identitas yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Identitas; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Identitas</li> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Identitas;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tim perumus mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Identitas, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Identitas yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. SPM bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. SPM melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>3. Tim perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Identitas</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Identitas</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 309 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

### Pengesahan Dokumen

Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		25-08-2020
Pemeriksa 1	Wadir I	Ns. Leo Rulino, M.Kep		31-08-2020
Pemeriksa 2	Wadir II	Rosita M Lubis, MA., M.Kes		31-08-2020
Pemeriksa 3	Wadir III	Rizki Pebrian P, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Penetapan	Direktur	Egeria Dorina S, S.Kep., M.Kes		31-08-2020
Pengendalian	Ka. SPM	Ns. Dina Carolina M.Kep		31-08-2020

### Catatan Perubahan

No	Tanggal	Hal	Yang Direvisi	Alasan Revisi	Tanda Tangan dan Nama	
					Perevisi	Pengesahan
1	31 Agustus 2020	Perubahan pada Standar Pendidikan	Standar Pendidikan	Sndikti No. 44 tahun 2015 perubahan menjadi Sndikti No.03 tahun 2020		

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 310 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini hasilnya sesuai yang diharapkan dan dapat terpenuhi Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	Luas lingkup manual penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama adalah mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama oleh Direktur. Penggunaan manual penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini adalah ketika Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama harus ditetapkan untuk memenuhi standar mutu Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sesuai capaian pembelajaran yang telah dirumuskan sesuai KKNI.
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama: olah pikir untuk menghasilkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.</li> <li>2. Merumuskan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama: menuliskan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sehingga standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus Standar yang dikoordinasikan oleh pusat penjaminan mutu;</li> <li>2. Jadikan visi dan misi Akper HKJ sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>3. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan</li> </ol>

	<p>yang relevan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dan catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan bentuk rumusan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dalam bentuk ABCD (audience, behavior, Competence, Degree) atau KPI (Key Performance Indicators) atau bentuk lainnya.</li> <li>5. Merumuskan rancangan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sesuai dengan visi dan misi Akper HKJ dan hasil kajian berdasarkan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Melakukan uji publik standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama tersebut kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>7. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>8. Meminta persetujuan oleh direktur melalui rapat pimpinan.</li> <li>9. Penetapan standar oleh direktur dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Tim Perumus</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li> <li>3. Formulir /Template standar.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 312 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama merupakan kriteria minimal tentang Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</p> <p>Luas lingkup standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan SK Direktur mengenai Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama program studi sesuai prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>3. Menerima masukan dan arahan dari direktur dan memberikan laporan secara berkala;</li> <li>4. Mempelajari undang-undang atau peraturan pemerintah mengenai Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan SWOT analisis;</li> <li>6. Menyusun standard an renop standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama</li> <li>7. Mensosialisasikan Standar dan renopTata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, manual Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, prosedur penyusunan, dan pemutahiran;</li> <li>8. Mensosialisasikan undang-undang dan peraturan terbaru mengenai Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> </ol>
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b> Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350 Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469 Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a> website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a>		
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA</b>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 314 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b> “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama merupakan kriteria minimal tentang Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</p> <p>Luas lingkup standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, aturan, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu pengendalian atau suatu kegiatan agar diketahui apakah pengendalian atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</li> <li>3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menerima laporan atas hasil evaluasi dari program studi terkait evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama melalui rapat pimpinan, rapat khusus dan laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>2. Direktur meminta pusat penjaminan mutu melakukan audit mutu kepada program studi terkait pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata</li> </ol>

	<p>Kelola dan Kerjasama;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direktur menerima laporan hasil audit terkait standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);</li> <li>4. SPM memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>5. SPM mempelajari dan menganalisis dari laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>6. SPM Menerima laporan hasil audit terkait standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>7. SPM memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama di program studi;</li> <li>8. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dan melaporkan kepada direktur melalui laporan pencapaian sasaran mutu;</li> <li>9. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan audit mutu internal khususnya yang berkaitan dengan audit standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>10. Pusat Penjaminan Mutu melakukan kompilasi dan analisis evaluasi diri program studi atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>11. Pusat Penjaminan Mutu Melaporkan kepada direktur hasil analisis atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dalam rapat khusus atau rapat tinjauan manajemen;</li> <li>12. Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal;</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal;</li> <li>e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>f. Mengumumkan hasil audit;</li> <li>g. Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> </li> <li>13. Auditor Internal mengisi formulir kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan;</li> <li>14. Auditor Internal mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dan instrumen audit;</li> <li>15. Auditor Internal melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan;</li> <li>16. Auditor Internal membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Pusat penjaminan mutu</li> <li>3. Auditor Internal.</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat.</li> <li>2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen;</li> <li>3. Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>4. Laporan monitoring Pencapaian sasaran mutu standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>5. Laporan analisis monitoring pencapaian sasaran mutu standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Tugas Audit Internal;</li> <li>7. Matriks rencana audit internal;</li> <li>8. Instrumen audit internal;</li> <li>9. Hasil audit (AMI);</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<p align="center"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhki@husadakarvajaya.ac.id">akperhki@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL PEGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 317 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

<b>Bagian</b>	<b>Isi</b>
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Tata pamong, tata kelola dan kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dapat diperbaiki.</li> <li>3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya: salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil</li> </ol> </li> </ol>

	<p>evaluasi melalui audit internal;</p> <p>b. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>3. SPM melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>4. SPM menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi;</li> <li>5. SPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya;</li> <li>6. SPM mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. SPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</li> </ol>
F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: SPM
G. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif.</li> <li>2. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS;</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</li> </ol>
H. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA</b>          Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350          Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469          Email: <a href="mailto:akperhkj@husadakarvajaya.ac.id">akperhkj@husadakarvajaya.ac.id</a> – <a href="mailto:akper.hkj95@gmail.com">akper.hkj95@gmail.com</a>          website <a href="http://www.husadakarvajaya.ac.id">http://www.husadakarvajaya.ac.id</a></p>		
	<p><b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA</b></p>		
No. Dokumen AKHKJ/SPM/MM/002/2020	Revisi 02	Halaman 319 dari 320	Tanggal Terbit 31 Agustus 2020

Bagian	Isi
A. Visi Dan Misi	<p><b>VISI</b>            “Menjadi Akademi Terkemuka dalam Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana di Indonesia”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan bermutu tinggi dan unggul dalam keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang memiliki nilai kontribusi ilmiah yang tinggi dan bermakna bagi kemajuan ilmu keperawatan gawat darurat dan manajemen bencana</li> <li>3. Menyelenggarakan kegiatan PkM yang berorientasi pada peningkatan derajat kesehatan</li> <li>4. Menjalin kemitraan dan melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tri darma perguruan tinggi</li> </ol>
B. Tujuan Manual	<p>Tujuan dari Manual penetapan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini adalah sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang menjadi dasar pengembangan standar lain di bidang Tridarma Perguruan Tinggi. Penetapan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini agar menjadi rujukan untuk merumuskan sebuah standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang berkualitas.</p>
C. Luas Lingkup Manual dan Penggunaan	<p>Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap pengetahuan, keterampilan dan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Luas lingkup standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama adalah proses mulai dari persiapan, perumusan, penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.</p> <p>Penggunaan manual standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini dilakukan pada saat standar ini harus ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan. Manual ini sebagai pedoman dalam implementasi PPEPP tersebut.</p>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.</li> </ol>
E. Langkah – Langkah/ Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim perumus untuk merumuskan peningkatan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama melalui surat tugas direktur;</li> <li>2. Direktur mengesahkan dan memberlakukan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan direktur;</li> <li>3. Pusat penjaminan mutu menyediakan template buku standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; Pusat penjaminan mutu membentuk tim ad hoc untuk melakukan peningkatan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pusat penjaminan mutu menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</li> <li>5. Pusat penjaminan mutu melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>6. Tim perumus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya;</li> <li>7. Tim perumus mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>8. Tim perumus mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut;</li> <li>9. Tim perumus melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;</li> <li>10. Tim perumus merumuskan draf standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>11. Tim perumus lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal.</li> <li>12. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan standar.</li> <li>13. SPM bersama dengan tim perumus menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>14. SPM melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li> </ol>
<p>F. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjelaskan POB</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kepala Pusat Penjaminan mutu</li> <li>3. Tim perumus</li> </ol>
<p>G. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus</li> <li>2. Template Buku Standar</li> <li>3. Dokumen pengendalian standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</li> <li>4. Dokumen SWOT analysis.</li> <li>5. Dokumen uji publik</li> <li>6. Draf Buku Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</li> </ol>
<p>H. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> </ol>