




**STIKes YLPP
PURWOKERTO**



MANUAL
SPMI




**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKes YLPP)**

	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/K-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	i dari v
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	ii dari v
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

**SURAT KEPUTUSAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO
NOMOR : 301/SK/STIKes YLPP/VIII/2019**


**TENTANG
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto, perlu disusun Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- b. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, diperlukan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto;
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO TENTANG MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: iv dari v
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


- KESATU : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan siklus PPEPP dalam melaksanakan proses penjaminan mutu di STIKes YLPP Purwokerto
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 01 Agustus 2019

Ketua,




Ely Eko Agustina, S.SiT., M.Kes


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: v dari v
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran.....	2
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	3
2.1. Visi STIKes YLPP Purwkerto.....	3
2.2. Misi STIKes YLPP Purwkerto	3
2.3. Tujuan STIKes YLPP Purwkerto	3
2.4. Sasaran STIKes YLPP Purwkerto	3
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	5
3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI	5
3.2. Fungsi Manual SPMI.....	5
3.3. Macam Manual SPMI.....	5
3.4. Definisi Istilah	6
BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR	8
4.1. Tujuan Penetapan Standar	8
4.2. Luas Lingkup Penetapan Standar	9
4.3. Langkah-Langkah Penetapan Standar	10
4.4. Petugas yang Menetapkan Standar	35
BAB V MANUAL PELAKSANAAN STANDAR.....	41
5.1. Tujuan Pelaksanaan Standar	41
5.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar.....	42
5.3. Prosedur Pelaksanaan Standar	46
5.4. Petugas yang Melaksanakan Standar.....	63
BAB VI MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	68
6.1. Tujuan Evaluasi Standar	68
6.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar	69
6.3. Prosedur Evaluasi Standar	70
6.4. Petugas yang Evaluasi Standar	101
BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....	106

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	vi dari v
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

7.1. Tujuan Pengendalian Standar	106
7.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar	107
7.3. Prosedur Pengendalian Standar	108
7.4. Petugas yang Pengendalian Standar	125
BAB VIII MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	130
8.1. Tujuan Peningkatan Standar	130
8.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar	132
8.3. Prosedur Peningkatan Standar	133
8.4. Petugas yang melakukan Peningkatan Standar	160

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	1 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pendidikan Kebidanan di STIKes YLPP Purwokerto terdaftar sejak tahun akademik 2002/2003 setelah mendapatkan ijin dari Menteri Pendidikan Nasional dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 122/D/O/2002 tanggal 8 Juli 2002 tentang Pemberian Ijin Pendirian STIKes YLPP Purwokerto. Program Studi Kebidanan, STIKes Yayasan Lembaga Pendidikan Prada (STIKes YLPP) didirikan pada tanggal 27 Maret Tahun 2003 berdasarkan Surat Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah Nomor 241/006:/AK10/2003.

Seiring dengan berjalannya waktu untuk menghasilkan tenaga kesehatan dalam hal ini bidan yang bermutu yang mampu mengemban tugas dalam pembangunan kesehatan dan memenuhi standar kelayakan pendidikan kesehatan, maka STIKes YLPP Purwokerto telah melakukan proses akreditasi atau penilaian terhadap penyelenggaraan pendidikan dari Lembaga Akreditasi Mandiri Peruruan Tinggi Kesehatan (LAM PT-Kes). Berdasarkan hasil akreditasi tersebut, STIKes YLPP Purwokerto memperoleh sertifikat terakreditasi dengan Surat Keputusan Surat Keputusan No. 0725/LAM-PTKes/Akr/Dip/VII/2016 tanggal 9 Agustus 2016 tentang status, nilai, peringkat dengan hasil Status Terakreditas, nilai 321, dan peringkat B (baik).

Perguruan tinggi wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan memenuhi standar atau melampaui Standar Nasional Pendidikan. Berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang harus minimal di miliki oleh perguruan tinggi yaitu: Bab II standar nasional pendidikan, Bab II standar nasional penelitian, bab III Standar nasional pengabdian kepada. Adanya peraturan tersebut maka STIKes YLPP Purwokerto berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu dengan tujuan adanya pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan tinggi di STIKes YLPP Purwokerto


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	2 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

secara berkelanjutan (*continuous improvement*) demi tercapainya tujuan pendidikan di STIKes YLPP Purwokerto.

1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran Manual SPMI adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan perguruan tinggi
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta melaksanakan dan meningkatkan mutu.

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	3 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIKES YLPP PURWOKERTO

2.1. Visi STIKes YLPP

Menghasilkan lulusan yang profesional, berdaya saing dan berjiwa enterpreuner.

2.2. Misi STIKes YLPP

Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto berupaya agar dapat:

- 1 Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan berstandar nasional.
- 2 Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berorientasi kepada kebutuhan masyarakat.
- 3 Mempersiapkan lulusan yang kompeten, berdaya saing dan berjiwa enterpreuner.


2.3 Tujuan dan Sasaran STIKes YLPP Purwokerto

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut maka tujuan Stikes YLPP adalah sebagai berikut:

1. Terselenggaranya Pendidikan yang berkualitas dan berstandar nasional
2. Terlaksananya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menjadi problem solver bagi masyarakat.
3. Terciptanya lulusan yang kompeten dalam bidang Kesehatan dan mampu berdaya saing secara nasional serta memiliki jiwa enterpreuner

Sasaran Strategi terdiri dari:

1. Terwujudnya penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang berkualitas dan berstandar nasional dalam bidang kesehatan
2. Terwujudnya tata kelola yang sesuai dengan prinsip *good university governance*
3. Terwujudnya civitas akademik yang berkualitas serta memiliki nilai-nilai kemandirian yang mendukung kepada kemampuan bersaing ditingkat nasional dalam bidang kesehatan

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	4 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2015 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIKes YLPP Purwokerto
6. Rencana Strategis (Renstra) STIKes YLPP Purwokerto


3.2. Fungsi Manual SPMI

Manual SPMI berfungsi:

1. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural atau pusat penjaminan mutu STIKes YLPP Purwokerto maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
2. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita STIKes YLPP Purwokerto yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI STIKes YLPP Purwokerto telah dilaksanakan


3.3. Macam manual SPMI

1. Manual penetapan standar SPMI
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
3. Manual Evaluasi Standar SPMI
4. Manual Pengendalian Standar SPMI
5. Manual Peningkatan Standar SPMI


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	5 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

3.4. Definisi Istilah

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
3. Sistem penjaminan mutu eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi
4. Pangkalan data pendidikan tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional
5. Standar nasional pendidikan tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pengabdian kepada masyarakat
6. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi
7. Perguruan tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
8. Badan akreditasi nasional perguruan tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri
9. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi garis-garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di STIKes YLPP Purwokerto ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
10. Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
11. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	6 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

12. Prosedur sistem mutu (PSM) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang tertulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan PSM
14. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan auditor internal perguruan tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas
15. Auditor adalah seorang yang memiliki kompetensi melakukan auditor
16. Dokumen internal adalah dokumen dalam SPMI yang dibuat oleh STIKes YLPP Purwokerto
17. Dokumen Eksternal dokumen dalam SPMI yang tidak dibuat oleh STIKes YLPP Purwokerto (berasal dari lembaga pemerintah, pihak lain yang dijadikan sebagai acuan/sumber dalam pelaksanaan SPMI misal buku perundangan, dokumen kebijakan pemerintah, petunjuk pelaksanaan)
18. Program pendukung adalah dokumen/alat yang disusun sebagai alat bantu/melengkapi kegiatan SPMI (jadwal, kuesioner, angket)
19. Instruksi Kerja adalah dokumen yang berisi petunjuk pelaksanaan/tata kerja dalam setiap kegiatan SPMI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	7 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR

4.1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Manual ini digunakan sebagai pedoman dalam proses perumusan dan penetapan standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, standar nasional pengabdian masyarakat yang dimiliki di STIKes YLPP Purwokerto meliputi:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	8 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

4.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada penyusunan, dan penetapan standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, standar nasional pengabdian masyarakat STIKes YLPP Purwokerto yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi ruang lingkup :

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	9 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

4.3. Langkah-langkah Penetapan Standar SPMI

1. Standar kompetensi lulusan


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses 	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	10 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
4.	Waket III (bagian kemahasiswaan)	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

2. Standar Isi Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	8. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 9. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 10. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 11. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 12. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	11 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		13. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 14. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
4.	Waket I, II, III	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

3. Standar Proses Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatanyang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim adhoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	Dokumen standar
4.	Waket I	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 12 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


4. Standar Penilaian Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatanyang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatanyang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 	Sk penetapan standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 13 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 	Sk penetapan standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 14 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	Dokumen standar
4.	Waket II	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi	Dokumen standar


Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	15 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	
4.	Waket I, II, III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 5. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 6. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap 	Dokumen standar


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 16 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		<p>pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	
4.	Waket I, II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

9. Standar Hasil Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 	Dokumen


Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 17 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	standar
--	--	---	---------


10. Standar Isi Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	18 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

11. Standar Proses Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 19 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


12. Standar Penilaian Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Waket I, II, III dan Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

13. Standar Peneliti

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 	Sk penetapan standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 20 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama- 	Sk penetapan standar


Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 21 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		sama tim Adhoc	
		4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Waket II, dan Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

15. Standar Pengelolaan Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan 	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	22 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		yayaan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
4.	Waket II dan Ketua P3M	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayaan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal	Dokumen standar


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 23 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	
4.	Waket II dan Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Waket II dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 	Dokumen


Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	24 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

Ketua P3M	seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	standar
-----------	---	---------

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 25 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 	Sk penetapan standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 26 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M dan Waket I,II,III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama- 	Sk penetapan standar


Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 27 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan 	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 28 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
4.	Ketua P3M dan Waket II	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 29 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		<p>pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Ketua P3M dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 	Dokumen

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	30 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

	Waket II	seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	standar
--	----------	---	---------

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	Dokumen standar
4.	Waket I, II, III	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 31 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Wakil Ketua II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

27. Standar Suasana Akademik

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 	Sk penetapan standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	32 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar Melakukan finalisasi perumusan standar bersama- 	Sk penetapan standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 33 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	Dokumen standar
4.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua. 	Dokumen standar

29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan 	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua 	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan 	Dokumen standar

Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 34 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		yayaan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
4.	Waket III	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka kegiatan pertama yang dilakukan Ketua adalah menetapkan tim penyusun manual standar 2. Memeriksa final draft standar dan meminta pertimbangan senat 3. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan	Sk penetapan standar
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua membentuk tim ad hoc untuk menyusun manual penetapan standar 2. Melakukan koordinasi dan memonitoring perkembangan perumusan standar 3. Melakukan finalisasi perumusan standar bersama-sama tim Adhoc 4. Mempersiapkan SK penetapan standar yang akan ditandatangani oleh Ketua	Sk penetapan standar
3	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi 2. Melakukan telaah atas peraturan dan kebijakan yayaan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap	Dokumen standar


Manual SPMI adalah Dokumen milik **STIKes YLPP Purwokerto**, yang **tidak boleh digandakan** tanpa seijin **Management Representative** dengan alasan apapun juga

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	35 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran 6. Melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
4.	Wakil Ketua III	1. Bersama dengan tim adhoc melakukan langkah 1-7 seperti yang dikerjakan oleh tim adhoc 2. Mengajukan final draft standar ke Ketua.	Dokumen standar

4.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

1. Standar kompetensi lulusan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua III (bagian kemahasiswaan)
 - d. Tim Adhoc
2. Standar Isi Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua I, II, III
 - d. Tim Adhoc
3. Standar Proses Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua I
 - d. Tim Adhoc
4. Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil I
 - d. Tim Adhoc
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	36 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua II
 - d. Tim Adhoc
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua II
 - d. Tim Adhoc
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua I, II, III
 - d. Tim Adhoc
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Wakil Ketua I, II
 - d. Tim Adhoc
9. Standar Hasil Penelitian
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
 - d. Tim Adhoc
10. Standar Isi Penelitian
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
 - d. Tim Adhoc
11. Standar Proses Penelitian
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	37 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

c. Ketua P3M

d. Tim Adhoc

12. Standar Penilaian Penelitian

a. Ketua

b. Waket I, II, III

c. Ketua P2MI

d. Ketua P3M

e. Tim Adhoc

13. Standar Peneliti

a. Ketua

b. Ketua P2MI

c. Ketua P3M

d. Tim Adhoc

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Ketua

b. Waket II

c. Ketua P2MI

d. Ketua P3M

e. Tim Adhoc

15. Standar Pengelolaan Penelitian

a. Ketua

b. Waket II

c. Ketua P2MI

d. Ketua P3M

e. Tim Adhoc

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian


a. Ketua

b. Waket II

c. Ketua P2MI

d. Ketua P3M

e. Tim Adhoc

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	38 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Ketua
- b. Waket I,II,III
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M
- e. Tim Adhoc

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	39 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- e. Tim Adhoc
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
 - d. Tim Adhoc
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
 - e. Tim Adhoc
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
- a. Ketua
 - b. Waket I, II, III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Tim Adhoc
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Tim Adhoc
27. Standar Suasana Akademik
- a. Ketua
 - b. Waket I, III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Tim Adhoc
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	40 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- d. Tim Adhoc
- 29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
 - a. Ketua
 - b. Waket III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Tim Adhoc
- 30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi
 - a. Ketua
 - b. Waket III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Tim Adhoc

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	41 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


BAB V

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Manual pelaksanaan ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagaimana standar dilaksanakan atau bagaimana pemenuhan standar yang dimiliki oleh STIKES YLPP Purwokerto yang meliputi:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	42 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

5.2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan semua standar di STIKes YLPP Purwokerto yang meliputi:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	43 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi


5.3. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar SPMI

1. Standar kompetensi lulusan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Mengesahkan dokumen kompetensi lulusan dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa lulusan STIKes memiliki kompetensi tersebut	Sk penetapan kompetensi lulusan
2.	Waket III	1. Bersama dengan Ketua merumuskan kompetensi lulusan 2. Bersama dengan Waket I melakukan sosialisasi kompetensi lulusan sebagai dasar penyusunan kurikulum 3. Bersama dengan Waket I memantau kegiatan pembelajaran yang mengarah ke pencapaian kompetensi lulusan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kompetensi lulusan • Kurikulum
3	Dosen	1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sesuai dengan tujuan pembelajaran dan capaian pembelajaran dan kompetensi yang diharapkan pada mata kuliah yang diampu	RPS

2. Standar Isi Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Mengesahkan dokumen kurikulum dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa kurikulum telah berlaku 2. Mementuk tim kurikulum perguruan tinggi untuk	Sk penetapan kurikulum

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 44 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		merumuskan capaian pembelajaran dan RPS	
		3. Bersama dengan Waket I melakukan sosialisasi mengenai pedoman penyusunan capaian pembelajaran dan RPS	
2.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar isi pembelajaran Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar isi pembelajaran Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan isi pembelajaran disemua unit Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar isi pembelajarana ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran Memastikan ketersediaan kurikulum berbasis KKNI dengan memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar isi pembelajaran secara rutin kepada Ketua 	• Panduan Akademik
3	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim kurikulum melakukan proses penyusunan standar isi pembelajaran Melaksanakan standar isi pembelajaran Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar isi pembelajaran 	
4	Tim penyusun kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi pedoman penyusunan kurikulum yang dilakukan oleh Ketua dan Waket I Secara rutin berkala melakukan pelatihan atau penyegaran pembelajaran Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai subyek yang belajar secara aktif dan partisipasif 	
5	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Secara rutin berkala mengikuti program pelatihan dan atau penyegaran tentang metode pembelajaran Melaksanakan pembelajaran berdasarkan RPS 	

3. Standar Proses Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan akademik dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa proses pembelajaran STIKesdiatur dalam buku panduan akademik. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang 	SK Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	45 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		mengatur proses pembelajaran	
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar proses pembelajaran Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar proses pembelajaran Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan proses pembelajarandisemua unit Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar proses pembelajaranke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar proses pembelajaran secara rutin kepada Ketua 	Buku panduan akademik
3.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar proses pembelajaran dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang proses pembelajatron Melaporkan kegiatan proses pembelajaran kepada Waket I 	<ul style="list-style-type: none"> PSM pengisian jurnal perkuliahan PSM pembuatan RPS PSM penggantian jadwal kuliah

4. Standar Penilaian Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan akademik dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa penilaian pembelajaran STIKes diatur dalam buku panduan akademik. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur penilaian pembelajaran 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar penilaian pembelajaran Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan penilaian pembelajaran kepada BAAK Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran secara rutin kepada Ketua 	Buku panduan akademik

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 46 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

3.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang proses pembelajaran 2. Melaporkan kegiatan penilaian pembelajaran kepada Waket I 	<ul style="list-style-type: none"> • PSM penilaian pembelajaran • PSM perbaikan nilai • PSM remidiasi • PSM transkrip nilai
----	------	---	---

5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan dokumen kepegawaian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa kepegawaian STIKes diatur dalam buku peraturan kepegawaian. 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur kepegawaian 	SK Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada BAU 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan secara rutin kepada Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku peraturan kepegawaian • PSM recruitment dosen dan karyawan • PSM penilaian DP3/kinerja • PSM pemberian penghargaan
3.	BAU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang dosen dan tenaga kependidikan 2. Melaporkan kegiatan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Waket II 	• PSM pengajuan jabatan fungsional


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 47 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen pengadaan dan pengembangan sarana prasarana dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa sarana prasarana di STIKes diatur dalam buku pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur sarana dan prasarana 	SK Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standarsarana dan prasarana pembelajaran kepada BAU Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran secara rutin kepada Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> Buku pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana PSM pengadaan barang PSM pengajuan sarana dan prasarana
3.	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang sarana dan prasarana pembelajaran Melaporkan kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Waket II 	<ul style="list-style-type: none"> PSM sarana dan prasarana perkuliahan

7. Standar Pengelolaan Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan akademik dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pengelolaan pembelajaran STIKes diatur dalam buku panduan akademik. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan pembelajaran 	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 	Buku panduan akademik

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	48 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan pengelolaan pembelajarandisemua unit 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaranke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran secara rutin kepada Ketua 	
3.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pengelolaan pembelajaran 2. Melaporkan kegiatan pengelolaan pembelajaran kepada Wakil Ketua I 	<ul style="list-style-type: none"> • PSM persiapan pembelajaran • PSM pelaksanaan perkuliahan • PSM evaluasi proses pembelajaran

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan dokumen panduan akademik dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pembiayaan pembelajaran STIKes diatur dalam buku rencana anggaran 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pembiayaan pembelajaran 	SK Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaranke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran secara rutin kepada Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku rencana anggaran • PSM rencana Anggaran Tahunan • PSM evaluasi penggunaan anggaran

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	49 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


3.	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pembiayaan pembelajaran Melaporkan kegiatan pembiayaan pembelajaran kepada Waket II 	<ul style="list-style-type: none"> PSM Anggaran
----	-----	--	--

9. Standar Hasil Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil penelitian STIKes diatur dalam buku panduan penelitian Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur hasil penelitian 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar hasil penelitian Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar hasil penelitian Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan hasil penelitian Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar hasil penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar hasil penelitian Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar hasil penelitian secara rutin kepada Ketua 	Panduan Penelitian
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar hasil penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang hasil penelitian Melaporkan kegiatan hasil penelitian kepada Waket I 	<ul style="list-style-type: none"> PSM laporan penelitian

10. Standar Isi Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa isi penelitian STIKes diatur dalam buku panduan penelitian Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur isi penelitian 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar isi penelitian Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar isi penelitian 	Panduan Penelitian

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	50 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan isi penelitian 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar isi penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar isi penelitian 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar isi penelitian secara rutin kepada Ketua	
3.	P3M	1. Melaksanakan standar proses penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang isi penelitian 2. Melaporkan kegiatan isi penelitian kepada Waket I	• PSM isi penelitian

11. Standar Proses Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa proses penelitian STIKes diatur dalam buku panduan penelitian 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur hasil penelitian	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar proses penelitian 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar proses penelitian 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan proses penelitian 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar hasil penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar proses penelitian 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar proses penelitian secara rutin kepada Ketua	Panduan Penelitian
3.	P3M	1. Melaksanakan standar proses penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang proses penelitian 2. Melaporkan kegiatan proses penelitian kepada Waket I	• PSM proses penelitian

12. Standar Penilaian Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa penilaian penelitian STIKes diatur dalam buku panduan penelitian	SK Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 51 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur penilaian penelitian	
2.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar penilaian penelitian 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar penilaian penelitian 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan penilaian penelitian 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar penilaian penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar penilaian penelitian secara rutin kepada Ketua 	Buku panduan penelitian
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar penilaian penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang penilaian penelitian 2. Melaporkan kegiatan penilaian penelitian kepada Wakil I 	• PSM penilaian penelitian

13. Standar Peneliti

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa peneliti STIKes diatur dalam buku panduan penelitian 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur peneliti 	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar peneliti 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar peneliti 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan peneliti 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar peneliti ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar peneliti 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar peneliti secara rutin kepada Ketua 	Panduan Penelitian
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar peneliti dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang peneliti 2. Melaporkan kegiatan penelitian kepada Wakil I 	PSM Peneliti


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 52 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa sarana prasarana penelitian STIKes YLPP diatur dalam buku panduan penelitian Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur sarana dan prasarana penelitian 	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar sarana prasarana penelitian secara rutin kepada Ketua 	Buku panduan penelitian
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar sarana prasarana penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang sarana prasarana penelitian Melaporkan kegiatan penelitian kepada Waket I 	PSM sarana dan prasarana penelitian

15. Standar Pengelolaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pengelolaan penelitian STIKes YLPP diatur dalam buku panduan penelitian Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan penelitian 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pengelolaan penelitian Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar 	Panduan Penelitian

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	53 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		pengelolaan penelitian secara rutin kepada Ketua	
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar pengelolaan penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pengelolaan penelitian Melaporkan kegiatan penelitian kepada Waket I 	PSM pengelolaan penelitian

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa penelitian STIKes YLPP diatur dalam buku panduan penelitian Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pendanaan dan pembiayaan penelitian 	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara rutin kepada Ketua 	Panduan Penelitian
3.	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pendanaan dan pembiayaan penelitian Melaporkan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Waket II 	PSM pendanaan dan pembiayaan penelitian

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil 	SK Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	54 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<p>pengabdian kepada masyarakat STIKes YLPP diatur dalam buku panduan penelitian</p> <p>2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan penelitian</p>	
2.	Wakil Ketua I	<p>1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua</p>	Buku panduan pedoman pelaksanaan pengabdian masyarakat
3.	P3M	<p>1. Melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Melaporkan kegiatan penelitian kepada Wakil I</p>	PSM hasil pengabdian kepada masyarakat

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<p>1. Mengesahkan dokumen panduan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat STIKes YLPP diatur dalam buku panduan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p>	SK Ketua
2.	Wakil I	<p>1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p>	Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	55 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua	
3.	P3M	1. Melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang isi pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kegiatan penelitian kepada Wakil Ketua I	PSM Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen panduan proses pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat STIKes YLPP diatur dalam buku pedoman Pengabdian kepada masyarakat 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur proses pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua	Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	P3M	1. Melaksanakan standar pelaksanaan pengabdian	PSM Proses

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	56 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kegiatan penelitian kepada Wakil Ketua I	Pengabdian Kepada Masyarakat
--	--	---	------------------------------

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat STIKes YLPP diatur dalam buku panduan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	SK Ketua
2.	Wakil Ketua I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	P3M	1. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kegiatan penelitian kepada Wakil Ketua I	PSM Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	57 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIKES YLPP diatur dalam buku panduan pengabdian kepada masyarakat Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua 	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pelaksana pengabdian kepada masyarakat Melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Waket I 	PSM Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat STIKes YLPP diatur dalam buku panduan penelitian Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan penelitian 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman 	Panduan

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	58 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<p>pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua 	Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar sarana dan prsarana pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang hasil pengabdian kepada masyarakat Melaporkan kegiatan penelitian kepada Waket I 	PSM Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat STIKes YLPP diatur dalam buku panduan Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	59 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua	
3.	P3M	1. Melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kegiatan penelitian kepada Waket I	PSM Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIKES YLPP diatur dalam buku panduan penelitian 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur panduan pendanaan dan pembiayaan	SK Ketua
2.	Waket I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara rutin kepada Ketua	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	P3M	1. Melaksanakan standar panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang panduan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Waket I	PSM Panduan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	60 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan pengelolaan perguruan tinggi dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pengelolaan perguruan tinggi STIKes YLPP diatur dalam buku panduan pengelolaan perguruan tinggi Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan perguruan tinggi memantau kemajuan pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi 	SK Ketua
2.	Waket I, II, III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi secara rutin kepada Ketua Melaksanakan standar pengelolaan perguruan tinggi dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pengelolaan perguruan tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> Buku panduan pengelolaan perguruan tinggi PSM penyusunan renstra dan renop

26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan dokumen panduan pengelolaan keuangan perguruan tinggi dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pengelolaan keuangan perguruan tinggi STIKes YLPP diatur dalam buku panduan pengelolaan keuangan perguruan tinggi Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur pengelolaan keuangan perguruan tinggi 	SK Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi disemua unit 	Buku panduan pengelolaan keuangan perguruan tinggi

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	61 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi secara rutin kepada Ketua	
3.	BAU	1. Melaksanakan standar pengelolaan perguruan tinggi dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang pengelolaan keuangan perguruan tinggi 2. Melaporkan kegiatan pengelolaan keuangan perguruan tinggi kepada Waket II	<ul style="list-style-type: none"> • PSM rencana anggaran tahunan

27. Standar Suasana Akademik

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen panduan suasana akademik dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa pengelolaan keuangan perguruan tinggi STIKes YLPP diatur dalam buku panduan suasana akademik 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur suasana akademik	SK Ketua
2.	Waket III	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman suasana akademik 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar suasana akademik 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar suasana akademik disemua unit 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar suasana akademik ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar suasana akademik 5. Melaksanakan standar suasana akademik dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang suasana akademik 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar suasana akademik secara rutin kepada Ketua	<ul style="list-style-type: none"> • Buku panduan suasana akademik • PSM suasana akademik

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen peraturan kepegawaian dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa kesejahteraan dosen dan tenaga	SK Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	62 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		kependidikan STIKes YLPP diatur dalam buku panduan peraturan kepegawaian 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	
2.	Waket II	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan disemua unit 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 5. Melaksanakan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan secara rutin kepada Ketua	<ul style="list-style-type: none"> • Buku panduan peraturan kepegawaian • PSM penghargaan

29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen kegiatan kemahasiswaan dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa kegiatan kemahasiswaan STIKes YLPP diatur dalam buku panduan kegiatan kemahasiswaan 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur kegiatan kemahasiswaan	SK Ketua
2.	Waket III	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman kegiatan kemahasiswaan 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan disemua unit 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan ke	Buku panduan kegiatan kemahasiswaan

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	63 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		Ketua melalui laporan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 5. Melaksanakan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan secara rutin kepada Ketua	
--	--	---	--

30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Mengesahkan dokumen kerjasama dan sistem informasi dengan menerbitkan surat keputusan Ketua yang menyatakan bahwa kerjasama dan sistem informasi STIKes YLPP diatur dalam buku panduan kerjasama dan system informasi 2. Mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu yang mengatur kerjasama dan system informasi	SK Ketua
2.	Waket III	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman kerjasama dan sistem informasi 2. Bersama dengan Ketua melakukan sosialisasi pelaksanaan kerjasama dan sistem informasi 3. Bersama dengan Ketua memantau kemajuan pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi disemua unit 4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi ke Ketua melalui laporan pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi 5. Melaksanakan standar kerjasama dan sistem informasi dengan pedoman sistem mutu yang mengatur tentang kerjasama dan sistem informasi 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi secara rutin kepada Ketua	Buku panduan kerjasama dan sistem informasi

5.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pelaksanaan Standar SPMI


1. Standar kompetensi lulusan
 - a. Ketua
 - b. Waket III (bagian kemahasiswaan)

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	64 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


- c. Dosen
2. Standar Isi Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. BAAK
 - d. Tim penyusun kurikulum
3. Standar Proses Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. BAAK
 - d. Dosen
4. Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. BAAK
 - d. Dosen
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. BAU
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. BAU
 - d. KUPT Perpustakaan
 - e. KUPT Laboratorium
 - f. KUPT Multimedia
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. BAAK

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	65 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


- d. Dosen
- 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. PD II
 - c. BAU
- 9. Standar Hasil Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Ketua P3M
 - c. Dosen
- 10. Standar Isi Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Ketua P3M
 - c. Dosen
- 11. Standar Proses Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Ketua P3M
 - c. Dosen
- 12. Standar Penilaian Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. Ketua P3M
- 13. Standar Peneliti
 - a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. Ketua P3M
- 14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P3M
- 15. Standar Pengelolaan Penelitian
 - a. Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	66 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


- b. Waket I, II
 - c. Ketua P3M
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. BAU
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket Ketua I
 - c. Ketua P3M
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. Ketua P3M
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. Ketua P3M
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket I
 - c. Ketua P3M
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Ketua P3M
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P3M
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	67 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- b. Waket I
 - c. Ketua P3M
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P3M
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
- a. Ketua
 - b. Waket I, II, III
 - c. Ka P2MI
 - d. BAU
 - e. BAAK
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. BAU
27. Standar Suasana Akademik
- a. Ketua
 - b. Waket I, II, III
 - c. BAAK
 - d. Ka. UPT Perpustakaan
 - e. Ka.UPT Laboratorium
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. BAU
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
- a. Ketua
 - b. Waket III
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi
- a. Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	68 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- b. Waket III
- c. BAAK

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 69 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


BAB VI

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

6.1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini disusun untuk dapat digunakan sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar yang dimiliki oleh STIKes YLPP Purwokerto yang dilakukan oleh pihak terkait. Standar ini meliputi :

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 70 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

6.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI


Manual evaluasi pelaksanaan standar berlaku ketika standar harus dievaluasi ketercapaiannya. Salah satu kegiatan untuk mengevaluasi standar adalah dengan audit internal. Kegiatan audit internal ini dirancang untuk mempersiapkan unit pelaksana teknis sebagai unit yang melaksanakan standar agar secara simultan melakukan evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan dan sekaligus mempersiapkan hal-hal yang dianggap perlu untuk meningkatkan pencapaian standar yang telah ditetapkan secara bertahap dan berkelanjutan.

Tujuan diselenggarakan audit internal adalah untuk:


1. Mengetahui kesiapan dan kemampuan setiap program studi dalam melakukan upaya untuk meningkatkan mutu akademik memenuhi persyaratan standar minimum, dan melakukan implementasi
2. Memeriksa atau mengevaluasi kepatuhan auditee pada isi standar
3. Memeriksa atau mengevaluasi konsistensi auditee dalam melaksanakan standar
4. Mendapatkan gambaran sejauh mana kemampuan masing-masing program studi untuk memenuhi standar dan indikator mutu yang telah ditentukan dalam menjalankan kegiatan, sebagai dasar penentuan prioritas perbaikan berdasarkan hasil temuan audit.

Standar yang harus dievaluasi antarlain:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 71 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 72 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

6.3. Langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI


1. Standar kompetensi lulusan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit kompetensi lulusan dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan 2. Melaksanakan standar kompetensi lulusan 3. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan 4. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
3	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar isi pembelajaran yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar isi pembelajaran 31. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi pembelajaran kepada ketua Auditor 	Laporan audit internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 73 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


2. Standar Isi Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit isi pembelajaran dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja BAAK dalam melaksanakan standar isi pembelajaran 3. Menyiapkan BAAK untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
3	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit isi pembelajaran. 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar isi pembelajaran yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar isi pembelajaran 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi pembelajaran kepada ketua Auditor 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 74 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


3. Standar Proses Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit proses pembelajaran dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran Memantau dan memberikan arahan kinerja BAAK dalam melaksanakan standar proses pembelajaran Menyiapkan BAAK untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
3	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit isi pembelajaran. 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi proses pembelajaran Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar proses pembelajaran yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar proses pembelajaran Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar proses pembelajaran kepada ketua Auditor 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 75 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


4. Standar Penilaian Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit penilaian pembelajaran dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran Memantau dan memberikan arahan kinerja BAAK dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran Menyiapkan BAAK untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
3	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit penilaian pembelajaran. 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi penilaian pembelajaran Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar penilaian pembelajaran Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian pembelajaran kepada ketua Auditor 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 76 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar dosen dan tenaga kependidikan dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja BAU dalam melaksanakan standar standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Menyiapkan BAU untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan
3	BAU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar standar dosen dan tenaga kependidikan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar standar dosen dan tenaga kependidikan 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 77 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar sarana dan prasarana pembelajaran dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran Memantau dan memberikan arahan kinerja BAU dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran Menyiapkan BAU untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
3	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar sarana dan prasarana pembelajaran Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar sarana dan prasarana pembelajaran 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 78 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar pengelolaan pembelajaran dari Ketua P2MI 	SK Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran Memantau dan memberikan arahan kinerja BAAK dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran Menyiapkan BAAK untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
3	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan pembelajaran 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pengelolaan pembelajaran Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan pembelajaran 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 79 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar pembiayaan pembelajaran dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran Memantau dan memberikan arahan kinerja BAU dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran Menyiapkan BAU untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
3	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pembiayaan pembelajaran 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pembiayaan pembelajaran Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pembiayaan pembelajaran 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 80 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


9. Standar Hasil Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar hasil penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar hasil penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar hasil penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar hasil penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar hasil penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar hasil penelitian 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 81 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


10. Standar Isi Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar isi penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar isi penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar hasil penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar isi penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi penelitian 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 82 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


11. Standar Proses Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar proses penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar proses penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar proses penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar proses penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar proses penelitian 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 83 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


12. Standar Penilaian Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar penilaian penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar penilaian penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar penilaian penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar penilaian penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian penelitian 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 84 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


13. Standar Peneliti

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar peneliti dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar peneliti Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar peneliti Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar peneliti 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar peneliti Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar peneliti yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar peneliti Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar peneliti 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 85 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar sarana dan prasarana penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar sarana dan prasarana penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar sarana dan prasarana penelitian 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 86 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


15. Standar Pengelolaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar pengelolaan penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pengelolaan penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan penelitian 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 87 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Membuat laporan audit internal untuk kegiatan 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 88 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

	standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	
--	---	--

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil pengabdian kepada masyarakat 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 89 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		standar hasil pengabdian kepada masyarakat	
		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Meminta dan mempelajari hasil audit standar isi pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pengabdian kepada masyarakat 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 90 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar isi pengabdian kepada masyarakat 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi pengabdian kepada masyarakat	
--	--	--	--

19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar proses pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pengabdian kepada masyarakat	
4	P2MI	1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua	
5	Auditor	1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI	Laporan Audit

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 91 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar proses pengabdian kepada masyarakat 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar proses pengabdian kepada masyarakat 	Internal
--	--	---	----------

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 92 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 	Laporan Audit Internal

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 93 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua	
5	Auditor	1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Laporan Audit Internal

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal	pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	
4	P2MI	1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 94 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua	
5	Auditor	1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	Laporan Audit Internal

23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 95 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


		<p>internal yang dilakukan oleh tim audit</p> <p>2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p>	
4	P2MI	<p>1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar</p> <p>3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal</p> <p>4. Menyusun prosedur baku audit internal</p> <p>5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor</p> <p>6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>7. Mengumumkan hasil audit</p> <p>8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua</p>	
5	Auditor	<p>1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI</p> <p>2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus</p> <p>3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</p>	Laporan Audit Internal

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<p>1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal</p> <p>2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor</p> <p>3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari Ketua P2MI</p>	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<p>1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Memantau dan memberikan arahan kinerja P3M dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</p>	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 96 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		3. Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal	pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
3	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 2. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 	
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 97 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Memantau dan memberikan arahan kinerja Waket I, II, III dalam melaksanakan standar pengelolaan perguruan tinggi Meminta dan mempelajari hasil audit standar pengelolaan perguruan tinggi dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I, II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan perguruan tinggi 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan perguruan tinggi Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
4	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pengelolaan perguruan tinggi Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan perguruan tinggi 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 98 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Memantau dan memberikan arahan kinerja Waket II dalam melaksanakan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi Meminta dan mempelajari hasil audit standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
4	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 99 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


27. Standar Suasana Akademik

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Memantau dan memberikan arahan kinerja Waket I dan Waket III dalam melaksanakan standar suasana akademik Meminta dan mempelajari hasil audit standar suasana akademik dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I,dan III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar suasana akademik 	pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar suasana akademik Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar suasana akademik yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar suasana akademik Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar suasana akademik 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 100 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta P2MI untuk melakukan audit internal 2. Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor 3. Memantau dan memberikan arahan kinerja Waket II dalam melaksanakan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 4. Meminta dan mempelajari hasil audit standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit 3. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan
4	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal 4. Menyusun prosedur baku audit internal 5. Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit 8. Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
5	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI 2. Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus 3. Mempelajari hasil pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang disiapkan oleh auditee 4. Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 101 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

	kependidikan	
--	--------------	--


29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Memantau dan memberikan arahan kinerja Waket III dalam melaksanakan standar kegiatan kemahasiswaan Meminta dan mempelajari hasil audit standar kegiatan kemahasiswaan dari Ketua P2MI 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kegiatan kemahasiswaan Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kegiatan kemahasiswaan 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kegiatan kemahasiswaan
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kegiatan kemahasiswaan Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
4	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar kegiatan kemahasiswaan yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar kegiatan kemahasiswaan Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar kegiatan kemahasiswaan 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 102 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Meminta P2MI untuk melakukan audit internal Mengangkat auditor internal yang telah lulus menjadi auditor Memantau dan memberikan arahan kinerja Waket I dalam melaksanakan standar kerjasama dan sistem informasi Meminta dan mempelajari hasil audit standar kerjasama dan sistem informasi dari Ketua P2MI 	SK Penetapan oleh Ketua
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan Ketua merumuskan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi Menyiapkan P3M untuk mengikuti audit internal Mengikuti sosialisasi penyelenggaraan audit internal yang dilakukan oleh tim audit Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kerjasama dan sistem informasi 	Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kerjasama dan sistem informasi Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar Menyeleksi dan melatih calon auditor internal Menyusun prosedur baku audit internal Melakukan pelatihan audit internal kepada para calon auditor Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit Mempresentasikan dan melaporkan hasil audit kepada Ketua 	
4	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh P2MI Menyatakan kesediaan sebagai auditor setelah dinyatakan lulus Mempelajari hasil pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi yang disiapkan oleh auditee Melakukan visit ke auditee sebagai pelaksana standar kerjasama dan sistem informasi Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar kerjasama dan sistem informasi 	Laporan Audit Internal

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 103 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

6.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

1. Standar kompetensi lulusan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket III (bagian kemahasiswaan)
2. Standar Isi Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
3. Standar Proses Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
4. Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket II
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket II
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 104 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Waket II

9. Standar Hasil Penelitian

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

10. Standar Isi Penelitian

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

11. Standar Proses Penelitian

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

12. Standar Penilaian Penelitian


- a. Ketua
- b. Waket I, II, III
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

13. Standar Peneliti

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 105 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

15. Standar Pengelolaan Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Waket I,II,III
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 106 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

- a. Ketua
- b. Waket I, II, III
- c. Ketua P2MI

26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi


- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI

27. Standar Suasana Akademik

- a. Ketua
- b. Waket I, III
- c. Ketua P2MI

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	107 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Ketua
- b. Waket III
- c. Ketua P2MI

30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

- a. Ketua
- b. Waket III
- c. Ketua P2MI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	108 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

7.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI

Tujuan manual pengendalian standar disusun adalah untuk dijadikan pedoman dalam kegiatan pengendalian pelaksanaan standar di STIKes YLPP Purwokerto yang meliputi :

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	109 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

7.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI

Manual pengendalian ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ruang lingkup ini berlaku pada standar yang dimiliki oleh STIKes YLPP Purwokerto antarlain :

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	110 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

7.3. Langkah-langkah Pengendalian Standar SPMI

1. Standar kompetensi lulusan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket III bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Waket III bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Bekerjasama dengan Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan pembelajaran, intra dan ekstrakurikuler yang mendukung tercapainya kompetensi lulusan. 4. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	PSM Pembelajaran
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 111 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

2. Standar Isi Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAAK dalam pengendalian isi pembelajaran 	PSM pembelajaran
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan isi pembelajaran Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

3. Standar Proses Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	SK Penetapan Oleh Keua
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAAK dalam pengendalian isi pembelajaran 	PSM Pembelajaran
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 112 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


		mengendalikan pelaksanaan isi pembelajaran	
		4. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	

4. Standar Penilaian Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pembelajaran
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAAK dalam pengendalian penilaian pembelajaran 	PSM Pembelajaran
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan penilaian pembelajaran Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pembelajaran
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Waket II bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan Waket II bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAU dalam pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan 	PSM Pembelajaran

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 113 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	BAU	1. Menerima arahan dari Waket II dalam mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	

6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.	PSM Pembelajaran
2.	Waket II	1. Waket II bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Waket II bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada BAU dalam pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran	PSM Pembelajaran
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	BAU	4. Menerima arahan dari Waket II dalam mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran 5. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	

7. Standar Pengelolaan Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.	PSM Pembelajaran

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 114 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAAK dalam pengendalian standar standar pengelolaan pembelajaran 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pembelajaran
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> 1. WaketII bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Waket II bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAU dalam pengendalian standar standar pembiayaan pembelajaran 	PSM Pembelajaran
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	BAU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket II dalam mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 115 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

9. Standar Hasil Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pembelajaran
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar hasil penelitian 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

10. Standar Isi Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Penelitian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar isi penelitian 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 116 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


		2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	
--	--	--	--

11. Standar Proses Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Penelitian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar proses penelitian 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

12. Standar Penilaian Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Penelitian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar penilaian penelitian 	PSM Penelitian

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 117 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	P3M	1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	

13. Standar Peneliti

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.	PSM Penelitian
2.	Waket I	1. WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar peneliti 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar peneliti	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	P3M	1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar peneliti 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.	PSM Penelitian
2.	Waket I	1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	118 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar sarana dan prasarana penelitian 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

15. Standar Pengelolaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Penelitian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar pengelolaan penelitian 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	119 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Penelitian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pengabdian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> WaketI bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	120 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pengabdian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 121 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		masyarakat 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	P3M	1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	

20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.	PSM Pengabdian
2.	Waket I	1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	P3M	1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	122 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pengabdian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pengabdian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 123 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


		merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pengabdian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	PSM Pengabdian
2.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I bersama dengan Ketua mengendalikan 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 124 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		<p>pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Waket I bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit</p> <p>3. Memberi arahan kepada P3M dalam pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</p>	
3	P2MI	<p>1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee</p>	
4	P3M	<p>1. Menerima arahan dari Waket I dalam mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit</p>	

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<p>1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan.</p> <p>2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.</p>	Standar SPMI- Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
2.	Waket I, II, III	<p>1. Waket I, II, III bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi.</p> <p>2. Waket I, II, III bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit</p> <p>3. Memberi arahan kepada BAU dan BAAK dalam pengendalian standar pengelolaan perguruan tinggi.</p>	
3	P2MI	<p>1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee</p>	
4	BAAK dan BAU	<p>1. Menerima arahan dari Waket I, II, III dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan perguruan tinggi.</p> <p>2. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif</p>	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	125 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		sesuai dengan rekomendasi tim audit	
--	--	-------------------------------------	--

26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	Standar SPMI- Standar Pengelolaan keuangan PT
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Waket II bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi. Waket II bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAU dalam pengendalian standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi. 	
3	P2MI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee 	
4	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket II dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan perguruan tinggi. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

27. Standar Suasana Akademik

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	Standar SPMI- Standar Suasana Akademik
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> Waket III bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar suasana akademik Waket III bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Bekerjasama dengan Waket I dan II dalam mengendalikan pelaksanaan pembelajaran, intra 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	126 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		dan ekstrakurikuler, sarana dan prasarana dalam yang mendukung tercapainya suasana akademik.	
		4. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	Standar SPMI- Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
2.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Waket II bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. Waket II bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit Memberi arahan kepada BAU dalam pengendalian standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. 	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	
4	BAU	<ol style="list-style-type: none"> Menerima arahan dari Waket II dalam mengendalikan pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	

29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan.	Standar SPMI- Standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 127 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan.	Kegiatan Kemahasiswaan
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket III bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar kegiatan kemahasiswaan 2. Waket III bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Bekerjasama dengan Waket I dan II dalam mengendalikan sarana dan prasarana dalam yang mendukung tercapainya kegiatan kemahasiswaan 4. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	


30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tindakan preventif jika hasil yang ditemukan dalam proses audit belum sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit tidak sesuai dengan indikator yang ditentukan. 	Standar SPMI- Standar Kerjasama dan Sistem Informasi
2.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket III bersama dengan Ketua mengendalikan pelaksanaan standar kerjasama dan sistem informasi. 2. Waket III bersama dengan Ketua melakukan tindakan korektif atau preventif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan sesuai dengan hasil audit 3. Bekerjasama dengan Waket II dalam mengendalikan sarana dan prasarana dalam yang mendukung tercapainya kerjasama dan sistem informasi 4. Melaksanakan tindakan korektif atau preventif sesuai dengan rekomendasi tim audit 	
3	P2MI	1. Bersama-sama dengan tim audit merekomendasikan hal-hal yang menjadi tindakan preventif dan korektif yang harus dilakukan oleh auditee	


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	128 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

7.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI


1. Standar kompetensi lulusan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket III (bagian kemahasiswaan)
2. Standar Isi Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
3. Standar Proses Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
4. Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket II
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket II
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - a. Ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	129 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


- b. Ketua P2MI
- c. Waket II
- 9. Standar Hasil Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 10. Standar Isi Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 11. Standar Proses Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 12. Standar Penilaian Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Waket I, II, III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
- 13. Standar Peneliti
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
- 15. Standar Pengelolaan Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Waket II

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	130 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M
- 16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
 - a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
- 17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua
 - b. Waket I,II,III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
- 21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
- 22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Ketua
 - b. Waket II


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	131 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
- a. Ketua
 - b. Waket I, II, III
 - c. Ketua P2MI
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
27. Standar Suasana Akademik
- a. Ketua
 - b. Waket I, III
 - c. Ketua P2MI
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
- a. Ketua
 - b. Waket III
 - c. Ketua P2MI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	132 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

- a. Ketua
- b. Waket III
- c. Ketua P2MI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	133 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


BAB VIII

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI

Manual peningkatan standar disusun agar dapat digunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan standar yang dimiliki STIKes YLPP Purwokerto berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Tujuan manual ini berlaku untuk semua standar di STIKes YLPP Purwokerto antara lain:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	134 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

8.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir. Dalam kegiatan audit akademik dilakukan site visit ke unit. Dari hasil rekomendasi yang diberikan oleh tim audit bersama-sama dengan P2MI maka selanjutnya unit menetapkan rencana tindak lanjut untuk semester berikutnya.

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat


	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	135 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi
27. Standar Suasana Akademik
28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

8.3. Langkah-langkah Peningkatan Standar SPMI

1. Standar kompetensi lulusan


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar kompetensi lulusan melalui SK Ketua 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar kompetensi kelulusan melalui SK Ketua 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 3. Melakukan trecer study secara periodik dengan membentuk tim studi penelusuran alumni/lulusan 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Wakil Ketua III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan IKA (ikatan alumni) 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 136 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		STIKesYLPP melakukan follow up alumni.	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan kelulusan/ alumni 2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 4. Merumuskan draf standar kompetensi lulusan/ alumni 	

2. Standar Isi Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar isi pembelajaran melalui SK Ketua. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar isi pembelajaran 2. Bersama-sama dengan Pembantu Ketua I melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Waket I, II, dan III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi. 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 5. Merumuskan draf standar isi pembelajaran 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 137 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		6. Bersama Waket I, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan msukan stakeholder	
--	--	---	--

3. Standar Proses Pembelajaran


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar proses pembelajaran melalui SK Ketua. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua	SK Penetapan oleh ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar proses pembelajaran 2. Bersama-sama dengan Pembantu Ketua I melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan.	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Waket I	1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar proses pembelajaran terhadap indicator yang sudah tercapai	
4.	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mendalam mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi. 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 5. Merumuskan draf standar proses pembelajaran 6. Bersama Waket I, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan	Dokumen standar

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 138 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		masukan stakeholder	
--	--	---------------------	--


4. Standar Penilaian Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penilaian pembelajaran melalui SK Ketua. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar penilaian pembelajaran 2. Bersama-sama dengan WaketKetua I melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalam mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi. 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penilaian pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 5. Merumuskan draf standar penilaian pembelajaran 6. Bersama Waket I, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 139 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan Bersama-sama dengan Pembantu Ketua I melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen dan tenaga kependidikan melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang dosen dan tenaga kependidikan di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal. Bersama Waket II, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 140 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran Bersama-sama dengan Wakil Ketua II melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen dan karyawan melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang sarana dan prasarana pembelajaran di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan sarana dan prasarana pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran Bersama Waket II, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 141 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengelolaan pembelajaran melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan oleh ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar isi pembelajaran Bersama-sama dengan Pembantu Ketua I melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, Waket II, Waket III, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Waket II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan dengan bendahara melakukan perbaikan / peningkatan terhadap standar yang sudah dicapai mengenai pengelolaan pembelajaran 	
5.	Waket III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim adhoc Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 	
6.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek pembelajaran di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan proses pembelajaran Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama Waket I, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	142 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		7. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
--	--	---	--

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Ketua Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Ketua Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pendidikan
3.	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 	
3.	Wakil Ketua II	Membentuk badan pengawas internal Sekolah Tinggi bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait pembiayaan pembelajaran. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal . 	

9. Standar Hasil Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar hasil penelitian melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar 	SK Penetapan oleh ketua

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 143 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		yang sudah ada melalui SK Ketua	
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar hasil penelitian. 2. Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI-Stanar Penelitian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar tentang hasil penelitian. 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 5. Bersama ketua P3M dan ketua P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 6. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

10. Standar Isi Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar isi penelitian 2. Bersama-sama dengan WakilKetua I melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar 	Standar SPMI-Stanar Penelitian

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	144 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		yang telah mengalami peningkatan.	
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

11. Standar Proses Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar proses penelitian Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI-Standar Penelitian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	145 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		tercapai	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 5. Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 6. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

12. Standar Penilaian Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	WAKET I, II, III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan ketua P3M menentukan tim reviewer dalam melakukan evaluasi dan peningkatan standar penelitian. 	Standar SPMI-Standar Penelitian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar penelitian 2. Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	146 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<p>penelitian di perguruan tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 5. Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 6. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	
--	--	--	--

13. Standar Peneliti


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar penelitian 2. Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI-Standar Penelitian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. 2. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	147 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		<p>pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal</p> <p>5. Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan.</p> <p>6. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder</p>	
--	--	--	--

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	WAKET II	Bersama dengan bendahara merumuskan pendanaan sarana dan prasarana penelitian	Standar SPMI- Standar Penelitian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar penelitian Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 148 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		<p>untuk memperoleh masukan.</p> <p>6. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder</p>	
--	--	---	--


15. Standar Pengelolaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	WAKET II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan bendahara mengalokasikan pendanaan untuk kegiatan penelitian bagi dosen. 	Standar SPMI-Stanar Penelitian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar penelitian Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 149 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar penelitian melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2	WAKET II	Bersama dengan bendahara merumuskan pendanaan dan pembiayaan untuk kegiatan penelitian dosen dalam upaya peningkatan penelitian.	Standar SPMI-Standar Penelitian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar penelitian Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang penelitian di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 150 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI-Stanar Pengabdian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan penelitian Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	151 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI-Standar Pengabdian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 152 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI-Standar Pengabdian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 153 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	WAKET I, II, III	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan ketua P3M menentukan tim reviewer dalam melakukan evaluasi dan peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat. 	Standar SPMI- Standar Pengabdian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat. Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 154 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Penelitian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	155 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	WAKET II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan bendahara merumuskan pendanaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat guna peningkatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 	Standar SPMI- Standar Pengabdian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuat standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 156 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019


23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pengabdian
3.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	157 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat melalui SK Ketua. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	WAKET II	Bersama dengan berndahara pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat guna peningkatan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi.	Standar SPMI- Standar Pengabdian
3.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengabdian kepada masyarakat Bersama-sama dengan ketua P3M melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	
4.	Ketua P3M	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengabdian kepada masyarakat Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama P3M, dan P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 158 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar pengelolaan perguruan tinggi. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar pengelolaan perguruan tinggi. Bersama-sama dengan Pembantu Ketua I, II dan III melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.	WAKET I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan ketua P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, Waket II. Waket III, ketua P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan dosen dan karyawan melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indicator yang sudah tercapai 	
4.	WAKET II	Bersama dengan bendahara melakukan perbaikan / peningkatan terhadap standar yang sudah dicapai mengenai pembiayaan pengelolaan perguruan tinggi.	
5.	WAKET III	Bersama dengan tim adhoc Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal	
6.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mendalami mengenai peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang aspek pengelolaan perguruan tinggi. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Bersama Waket I, II, III dan ketua P2MI melakukan sosialisasi draf standar ke stakeholder internal dan eksternal untuk memperoleh masukan. 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	159 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


		6. Memfinalisasi standar dengan memperhatikan masukan stakeholder	
--	--	---	--

26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar keuangan perguruan tinggi. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar keuangan perguruan tinggi. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Pengelolaan Keuangan Tinggi
3.	WAKET II	Membentuk badan pengawas internal Sekolah Tinggi bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait pengelolaan keuangan perguruan tinggi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal . 	

27. Standar Suasana Akademik


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar suasana akademik Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar suasana akademik melalui SK Ketua Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar 	Standar SPMI- Standar Suasana Akademik

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	160 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

		yang telah mengalami peningkatan.	
3.	WAKET I	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 	
4.	WAKET II	Bersama dengan tim adhoc Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal	
5.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait suasana akademik Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal . 	

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan


No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan melalui SK Ketua Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan. 	Standar SPMI- Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
3.	WAKET II	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan Bersama dengan tim adhoc melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal 	
4.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan 	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	: P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	: 01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	: 161 dari 167
		Tanggal	: 01 AGUSTUS 2019

		dan institusi terkait kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal .	
--	--	--	--

29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar kompetensi lulusan melalui SK Ketua 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar kegiatan kemahasiswaan melalui SK Ketua 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 3. Melakukan trecer study secara periodik terkait peningkatan kegiatan kemahasiswaan	Standar SPMI-Standar Kegiatan Kemahasiswaan
3.	WAKET III	1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan	
4.	Tim Adhoc	1. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait dengan kegiatan kemahasiswaan 2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal	

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	162 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019


30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

No	Petugas	Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Ketua	1. Membentuk dan mengesahkan tim adhoc penyusun peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua	SK Penetapan Oleh Ketua
2.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu Internal	1. Membantu Ketua menentukan tim adhoc peningkatan standar kerjasama dan sistem informasi melalui SK Ketua 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru yang merupakan peningkatan dari standar yang sudah ada melalui SK Ketua 3. Bersama tim adhoc melakukan finalisasi standar yang telah mengalami peningkatan.	Standar SPMI- Standar Kerjasama dan Sistem Informasi
3.	WAKET III	1. Bersama dengan P2MI dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Bersama dengan Ketua, P2MI, dan Tim adhoc mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan 3. Bersama dengan tim adhoc melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal	
4.	Tim Adhoc	1. Melakukan telaah atas peraturan kebijakan yayasan dan institusi terkait kerjasama dan sistem informasi 2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan PPEPP analisis 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal .	


8.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Peningkatan Standar SPMI

Pihak yang terlibat dalam peningkatan standar SPMI STIKes YLPP Purwokerto adalah:

1. Standar kompetensi lulusan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket III (bagian kemahasiswaan)
 - d. Tim Adhoc

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	163 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

2. Standar Isi Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I, II, III
 - d. Tim Adhoc
3. Standar Proses Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
 - d. Tim Adhoc
4. Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I
 - d. Tim Adhoc
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket II
 - d. Tim Adhoc
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket II
 - d. Tim Adhoc
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Waket I, II, III
 - d. Tim Adhoc

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	164 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Waket I, II
- d. Tim Adhoc

9. Standar Hasil Penelitian

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

10. Standar Isi Penelitian

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

11. Standar Proses Penelitian


- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

12. Standar Penilaian Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket I, II, III
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M
- e. Tim Adhoc

13. Standar Peneliti

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	165 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M
- e. Tim Adhoc

15. Standar Pengelolaan Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M
- e. Tim Adhoc

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Ketua P3M
- e. Tim Adhoc

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Ketua
- b. Ketua P2MI
- c. Ketua P3M
- d. Tim Adhoc

19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Ketua
- b. Ketua P2MI

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	166 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

- c. Ketua P3M
 - d. Tim Adhoc
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket I,II,III
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
 - e. Tim Adhoc
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
 - d. Tim Adhoc
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
 - e. Tim Adhoc
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Ketua P2MI
 - c. Ketua P3M
 - d. Tim Adhoc
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Ketua
 - b. Waket II
 - c. Ketua P2MI
 - d. Ketua P3M
 - e. Tim Adhoc

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES YLPP PURWOKERTO	Nomor Dokumen	:	P2MI/M-SPMI/001/STIKESYLPP
		Revisi/Tgl	:	01/01 AGUSTUS 2019
		Halaman	:	167 dari 167
		Tanggal	:	01 AGUSTUS 2019

25. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

- a. Ketua
- b. Waket I, II, III
- c. Ketua P2MI
- d. Tim Adhoc

26. Standar Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Tim Adhoc

27. Standar Suasana Akademik

- a. Ketua
- b. Waket I, III
- c. Ketua P2MI
- d. Tim Adhoc

28. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Ketua
- b. Waket II
- c. Ketua P2MI
- d. Tim Adhoc

29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Ketua
- b. Waket III
- c. Ketua P2MI
- d. Tim Adhoc

30. Standar Kerjasama dan Sistem Informasi

- a. Ketua
- b. Waket III
- c. Ketua P2MI
- d. Tim Adhoc