

STANDAR PENDIDIKAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN




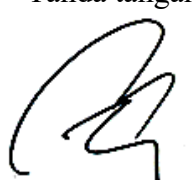
Kode Dokumen	:	SKEN-STR.SPMI-03.A/08
Status Revisi	:	Revisi 00

STIKES KENDAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU 2016

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dok SPMI	Diperiksa oleh: Ka. LPM
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

Lembar Pengesahan
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN STIKES KENDAL

<p>Diperiksa: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Dwi Haryanti, MAN</p>
<p>Disetujui/Ditetapkan: Ketua STIKES Kendal</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Kawi, SKM. M.H.Kes</p>

<p>Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI</p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>
<p>Agustus 2016</p>	<p>September 2016</p>

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN.....	4
RASIONAL.....	4
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB.....	4
DEFINISI ISTILAH.....	5
PERNYATAAN ISI STANDAR.....	5
STRATEGI	6
INDIKATOR.....	6
DOKUMEN TERKAIT	6
REFERENSI	7
MANUAL PENETAPAN SPEMB.....	8
MANUAL PELAKSANAAN SPEMB.....	10
MANUAL EVALUASI SPEMB	12
MANUAL PENGENDALIAN SPEMB	14
MANUAL PENINGKATAN SPEMB	16

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

1.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIKES KENDAL

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

1.2 RASIONAL

Dalam usaha menunjang proses pembelajaran tentu saja diperlukan dana yang tidak sedikit, bahkan setelah diadakan maka diperlukan Dana untuk perawatan, pemeliharaan, dan pendayagunaannya. Meskipun ada tenaga, ada sarana dan prasarana, untuk memanfaatkan dan mendayagunakan secara optimal perlu biaya operasional baik untuk bahan habis pakai, biaya pemeliharaan, maupun pengembangan personil agar menguasai kompetensi yang dipersyaratkan. Dari uraian di atas jelas bahwa untuk penyelenggaraan pendidikan sekolah tinggi perlu standart pembiayaan yang jelas biaya, yang dapat memenuhi pembiayaan untuk memberikan standar pelayanan minimal.

Pembiayaan merupakan komponen sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Dapat dikatakan bahwa proses pendidikan tidak dapat berjalan tanpa dukungan biaya. Dalam konteks perencanaan pendidikan, pemahaman tentang anatomi dan problematik pembiayaan pendidikan amat diperlukan. Berdasarkan pemahaman ini standar pembiayaan dalam penyelenggaraan pembelajaran yang lebih tepat dan adil serta mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan, baik tujuan yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif perlu ditetapkan

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II Bidang Non-Akademik

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Seksi Keuangan

1.4 DEFINISI ISTILAH

- 1 Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 2 Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi
- 3 Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung
- 4 Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi adalah biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan per mahasiswa per tahun
- 5 Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar STIKES Kendal untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RAKT) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran di sekolah tinggi disediakan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa oleh Yayasan
2. Pembiayaan dalam sekolah tinggi tersusun dalam sistem pencatatan biaya mulai dari tingkat program studi yang berpedoman pada pernyataan standart akuntansi keuangan No. 45 tentang pelaporan keuangan organisasi nira laba
3. Pembiayaan di sekolah tinggi berdasarkan kebijakan, standart dan prosedur penyusunan anggaran, prosedur pencairan anggaran dan prosedur pelaporan anggaran yang telah ditetapkan sekolah tinggi
4. Dana dalam sekolah tinggi digunakan sebagai biaya operasional dan investasi dalam pembelajaran yang besarnya disusun oleh pengelola disetujui oleh senat dan disahkan oleh yayasan sekolah tinggi
5. Alokasi dana pendidikan sebesar 80% dari total penerimaan dana termasuk pengembangan sarana dan prasarana.
6. Gaji tenaga kependidikan didasarkan pada jenjang pendidikan, jabatan struktural, dan masa kerja;
7. Gaji dosen didasarkan pada jenjang pendidikan, jabatan fungsional, dan masa kerja;
8. Gaji dosen pembimbing akademik didasarkan pada jumlah mahasiswa yang dibimbingnya;

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

9. Gaji dosen pembimbing tugas akhir didasarkan pada kualifikasi (jenjang pendidikan) dan jumlah mahasiswa yang dibimbing;
10. Dana yang digunakan untuk pengembangan keahlian dosen dalam bentuk kegiatan workshop dan pelatihan sebagai bentuk investasi dalam pembiayaan pembelajaran minimal Rp. 5.000.000/dosen/tahun
11. Dana yang digunakan untuk pengembangan keahlian tenaga kependidikan dalam bentuk kegiatan *workshop* dan pelatihan sebagai bentuk investasi dalam pembiayaan pembelajaran minimal Rp. 3.000.000/tenaga kependidikan/tahun
12. penyusunan rencana anggaran pendapatan, dan pelaporan penggunaan dana di sekolah tinggi dibuat secara bertingkat, yakni dimulai dari program studi dan unit-unit kerjanya

1.6 STRATEGI

- 1 Sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2 Yayasan mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar dari pendapatan yang berasal dari mahasiswa yang dapat berupa hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni, kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta dan/atau usaha lainnya.
- 3 Institusi menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengguna kebijakan, standart dan prosedur penyusunan anggaran, prosedur pencairan anggaran dan prosedur pelaporan anggaran.
- 4 Ketua dan Pembantu Ketua II melakukan analisis pendapatan, biaya operasional, dan biaya investaasi sebagai dasar dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
- 5 Ketua program studi mengusulkan anggaran seluruh kegiatan pembelajaran setiap tahunnya kepada ketua melalui Pembantu Ketua II dan Ketua BAUK.

1.7 INDIKATOR

- 1 Tersusunnya Buku Kerja Anggaran Tahunan (BKAT) yang sudah dilengkapi dengan penganggarannya.
- 2 Seluruh penyelenggaraan kegiatan dapat berlangsung dengan baik, teratur, tranparan, akuntabel, dan berkelanjutan karena dukungan dana yang memadai.
- 3 Ketersediaan prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi maupun kegiatan ekstra kurikuler kampus.
- 4 Bertambahnya investasi di bidang sarana/prasarana, sumber daya manusia maupun sumber daya lain untuk mendukung kegiatan akademik sebesar 80%.

1.8 DOKUMEN TERKAIT

- 1 Surat tugas Tim Perumus Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 2 Daftar hadir rapat dan/atau workshop penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT)

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- 3 Notulen dan/atau rangkuman review dari pemangku kepentingan
- 4 Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 5 Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT)
- 6 Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BKAT)
- 7 Kumpulan dokumen Rencana Anggaran Belanja (RAB)
- 8 Bukti pencairan dana

1.9 REFERENSI

- 1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan
- 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7 Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutru Pendidikan Tinggi
- 8 STATUTA STIKES Kendal (2016)
- 9 Renstra STIKES Kendal
- 10 Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (SPEMB)**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan, hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIKES Kendal. 7. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil Uji publik dan sosialisasi. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		kesalahan penulisan. 11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penyelenggara 2. Ketua 3. Pembantu Ketua II 4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) 5. Ketua Program Studi 6. Ketua Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) 7. Seksi Keuangan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (SPEMB)**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah ditetapkan.
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Anggaran <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua mengadakan <i>workshop</i> penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT). b. Setiap Program Studi dan unit kerja menyusun biaya operasional dan biaya operasional pendidikan yang diajukan kepada Ketua dalam bentuk Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) melalui Pembantu Ketua II. c. Ketua mengajukan keseluruhan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada Badan Penyelenggara. d. Ketua menerbitkan Surat Keputusan (SK) penetapan biaya investasi dan biaya operasional dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BKAT) e. Ketua mensosialisasikan Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BKAT) 2. Pengajuan Anggaran <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap Program Studi dan Unit Bagian mengajukan Rencana Anggaran Belanja (RAB) kepada Seksi Keuangan. b. Seksi keuangan melakukan kompilasi seluruh pengajuan dana setiap hari c. Seksi keuangan melakukan verifikasi pengajuan dana dengan BKAT yang telah disahkan masing-masing Program Studi dan Unit Bagian. d. Seksi Keuangan mengajukan pengesahan pencairan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<p>anggaran kepada Pembantu Ketua II yang diketahui oleh Ketua BAUK.</p> <p>e. Seksi Keuangan mengajukan pencairan dana yang telah disetujui kepada bendahara keuangan.</p> <p>f. Seksi Keuangan menginformasikan pengusul dana terkait dengan dana besaran dana yang dikeluarkan.</p> <p>g. Pengusul menerima dana dan menandatangani berita acara pencairan dana.</p> <p>3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</p> <p>a. Pengusul dana berkewajiban melakukan pelaporan pertanggungjawaban setiap penggunaan dana per kegiatan.</p> <p>b. LPJ dibuat dalam bentuk kumpulan kwitansi dan rekapan penggunaan dana sebagai bukti penggunaan keseluruhan dana yang disesuaikan dengan besaran dana yang diterima dari Instusi.</p> <p>c. Pengusul membuat LPJ dalam 3 rangkat (Asli, Salinan, dan Arsip).</p> <p>d. LPJ asli dan salinan diserahkan ke Seksi Keuangan, sedangkan LPJ arsip sebagai dokumentasi pengusul dana.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>4. Badan Penyelenggara</p> <p>5. Ketua</p> <p>6. Pembantu Ketua II</p> <p>7. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</p> <p>8. Ketua Program Studi</p> <p>9. Ketua Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)</p> <p>10. Seksi Keuangan</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BKAT)</p> <p>2. Rencana Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan</p> <p>3. Berita acara pencairan dana</p> <p>4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</p> <p>5. Berita acara penyerahan LPJ</p>

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (SPEMB)**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Standar Pembiayaan Pembelajar anadalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sabagai pedoman perumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM dan Pembantu Ketua II mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi 4. LPM membuat laporan dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu Ketua II 3. Lembaga Penjaminan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Ketua Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) 6. Seksi Keuangan
F.	Catatan dan	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	Dokumen Terkait	ketersediaan : 1. Instrumen evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Laporan monev penggunaan pembiayaan 4. Laporan Audit Standar Pembiayaan Pembelajaran
--	-----------------	---

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (SPEMB)**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pembiayaan Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Ketua dan Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)
--	--	--

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (SPEMB)**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester. 2. Selanjutnya Standar Pembiayaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pembiayaan Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Institusi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi Institusi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	Manual Peningkatan	3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Institusi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Formulir/template Standar Pembiayaan Pembelajaran

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal