	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b> Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Kode : STD – 32.005-00
		Tanggal : 26 Januari 2021
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

### STANDAR KEPEGAWAIAN

Tgl. Terbit : 26 Januari 2021 Status Revisi : 1	<u>Nama</u> Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	<u>Nopita Herlina, SE</u> SDM	
2. Pemeriksaan	Ketua UPM	
3. Persetujuan	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	
4. Penetapan	<u>Maryati, S.Kep, S.Sos, MARS</u> Ketua STIKes Pertamedika	
5. Pengendalian	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	

<p><b>Visi dan Misi Perguruan Tinggi</b></p>	<p>Visi :</p> <p>Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Terkemuka menghasilkan tenaga kesehatan profesional melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstandar nasional dan dapat bersaing secara internasional dan unggul dalam layanan Profesional Ramah Ikhlas Mutu dan antusias tahun 2020.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan Kesehatan dengan iklim akademik yang kondusif dan inovatif dalam bentuk kegiatan pembelajaran berbasis kompetensi disesuaikan dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia ( KKNI).</li> <li>2. Melaksanakan penelitian ilmiah di bidang kesehatan secara profesional berbasis <i>evidence based</i>.</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam konteks Kesehatan sesuai dengan perkembangan IPTEK sebagai bentuk kepedulian insan akademi merujuk La PRIMA.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan lulusan yang bertanggung jawab, berjiwa Pancasila, sosial serta memiliki jiwa kepemimpinan, dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan yang siap pakai baik nasional maupun internasional.</li> <li>2. Menghasilkan karya ilmiah dibidang kesehatan dan dapat digunakan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi untuk meningkatkan mutu jangkauan pelayanan kesehatan.</li> <li>3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dibidang kesehatan sebagai bentuk pengabdian masyarakat dalam pembangunan bangsa dan negara. Terciptanya sistem pelayanan prima dan program kerja yang berorientasi pada kepuasan stakeholders.</li> </ol>
<p><b>Rasional</b></p>	<p>Demi tercapainya visi dan misi STIKES PERTAMEDIKA, dimana ingin</p>

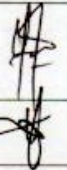


	<p>menciptakan tenaga kesehatan yang handal dan kompetitif maka dibutuhkan suatu bidang yang mendukung mutu institusi yaitu bidang kepegawaian dimana dapat menunjang visi misi STIKes dengan menetapkan standar kepegawaian sehingga dapat tercipta sumber daya manusia yang handal dan berdedikasi tinggi yang dapat menunjang proses pembelajaran di institusi.</p>
<p><b>Subyek yang bertanggung Jawab.</b></p>	<p>Ketua STIKES, Wa Ka II, Bagian Kepegawaian.</p>
<p><b>Definisi Istilah</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh surat keputusan Ketua Stikes Pertamedika dan Ketua Yayasan Pendidikan Pertamedika, yang ditempatkan di Yayasan atau institusi, dan disertai tugas baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan .</li> <li>• Calon Pegawai adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Pegawai tetap adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Stikes Pertamedika dan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.</li> <li>• Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Stikes</li> </ul>

	<p>Pertamedika atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Stikes Pertamedika dan Yayasan Pendidikan Pertamedika yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.</li> </ul>
<b>Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian SDM melakukan pengembangan pendidikan baik untuk Dosen dan Tenaga kependidikan.</li> <li>2. Bagian SDM menerapkan kedisiplinan kerja bagi seluruh pekerja dan diakhir tahun melakukan penilaian kerja.</li> <li>3. Bagian SDM melakukan evaluasi terhadap pegawainya menurut capaian kinerja pegawai dan dinilai sesuai atasan masing-masing dan diketahui oleh Waka II dan disetujui Ketua STIKes.</li> <li>4. Setiap karyawan yang mengundurkan diri menyerahkan surat pengunduran diri paling lambat 3 bulan sebelum tanggal pengunduran diri dan telah menyelesaikan proses pekerjaannya sesuai dengan tupoksinya.</li> </ol>
<b>Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian SDM memiliki peraturan kepegawaian baik untuk PWTT, dan PWT, koperasi dan yayasan.</li> <li>2. Bagian SDM memiliki mading untuk sosialisasi aturan kepegawaian dan mensosialisasikan aturan ke seluruh pegawai.</li> <li>3. Memiliki acuan untuk proses Rekruietmen.</li> </ol>
<b>Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dosen dan non dosen mengikiti SNP 90%.</li> <li>2. Karyawan mendapatkan nilai kondite Baik 98%.</li> </ol>
<b>Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form penilaian kinerja.</li> <li>2. Rekapitulasi penilaian kinerja dosen dan Tendik.</li> <li>3. Rekap presensi dosen dan non dosen.</li> <li>4. Buku ijin dan cuti pegawai.</li> </ol>

	<p>5. Berkas terima jabatan.</p> <p>6. Berkas SK</p>
--	--

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b> Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Kode : MM – 32.005-01
		Tanggal : 26 Januari 2021
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1-3

### MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEGAWAIAN

Tgl. Terbit : 26 / 01 - 2021 Status Revisi : 1	<u>Nama</u> Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	<u>Nopita Herlina, SE</u> SDM	
2. Pemeriksaan	Ketua UPM	
3. Persetujuan	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	
4. Penetapan	<u>Maryati, S.Kep, S.Sos, MARS</u> Ketua STIKes Pertamedika	
5. Pengendalian	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	






<b>Tujuan Manual Penetapan Standar Kepegawaian</b>	Penyusunan manual penetapan Standar Kepegawaian ini adalah untuk menetapkan Standar Kepegawaian yang berupa kriteria minimal tentang Kepegawaian di Stikes Pertamedika.
<b>Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kepegawaian dan Penggunaannya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Kepegawaian ini berlaku untuk menetapkan Standar Kepegawaian yang sudah di rancang</li> <li>2. Manual penetapan Standar Kepegawaian ini digunakan dalam pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Stikes Pertamedika.</li> </ol>
<b>Definisi Istilah</b>	Standar Kepegawaian adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi bagi siapa saja yang akan atau yang sudah bekerja di Stikes Pertamedika.
<b>Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Stikes Pertamedika menetapkan Tim untuk merumuskan Standar Kepegawaian berdasarkan Visi, Misi, dan Tujuan Stikes Pertamedika.</li> <li>2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Institusi yang relevan dalam penetapan Standar Kepegawaian.</li> <li>3. Tim menetapkan rumusan Standar Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ada di Stikes Pertamedika.</li> <li>4. Tim mengajukan draft Standar Kepegawaian untuk disahkan oleh Ketua Stikes Pertamedika</li> </ol>
<b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kepegawaian</b>	Ketua Stikes Pertamedika, Wakil Ketua II yang membawahi bidang kepegawaian, dan UPM sebagai koordinator.
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>

	<p>Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014</li><li>6. Statuta STIKES PERTAMEDIKA 2016.</li><li>7. RIP dan Renstra STIKes Pertamedika</li></ol>
--	---




	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b> Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Kode : MM-32.005-02
		Tanggal : 26 Januari 2021
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1-3

### MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEGAWAIAN





Tgl. Terbit : 26/01-2021 Status Revisi : 1	<u>Nama</u> Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	<u>Nopita Herlina, SE</u> SDM	
2. Pemeriksaan	Ketua UPM	
3. Persetujuan	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	
4. Penetapan	<u>Maryati, S.Kep, S.Sos, MARS</u> Ketua STIKes Pertamedika	
5. Pengendalian	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	

<b>Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kepegawaian</b>	Penyusunan Manual Pelaksanaan Standar Kepegawaian adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
<b>Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kepegawaian</b>	Luas lingkup manual pelaksanaan Standar Kepegawaian mencakup pemilihan, penempatan dari pegawai yang bekerja di Stikes Pertamedika.
<b>Definisi Istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan standar kepegawaian adalah ukuran spesifikasi, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar kepegawaian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>• SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>• Instuksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ul>
<b>Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tersedianya kebijakan, rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan Kepegawaian</li> <li>2. Memastikan adanya system pemantauan pegawai untuk tetap menjaga mutunya</li> <li>3. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi.</li> <li>4. Menyusun standar operasional dan prosedur yang terkait dengan Kepegawaian</li> <li>5. Melaksanakan standard dan prosedur yang terkait Kepegawaian.</li> </ol>
<b>Kualifikasi pejabat/ petugas yang menjalankan manual pelaksanaan Standar Kepegawaian</b>	Semua pegawai yang bekerja di lingkungan Stikes Pertamedika harus melaksanakan dan menjalankan standar dan manual pelaksanaan standar Kepegawaian
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar</li> </ol>

	<p>Nasional Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.</li><li>6. RIP dan Renstra Stikes Pertamedika</li><li>7. Statuta.</li></ol>
--	--

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b> Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Kode : MM-32.005-03 Tanggal : 26 Januari 2021
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 1 Halaman : 1-3

### MANUAL EVALUASI STANDAR KEPEGAWAIAN






Tgl. Terbit : 26/01-2021 Status Revisi : 1	Nama Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	<u>Nopita Herlina, SE</u> SDM	
2. Pemeriksaan	Ketua UPM	
3. Persetujuan	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	
4. Penetapan	<u>Maryati, S.Kep, S.Sos, MARS</u> Ketua STIKes Pertamedika	
5. Pengendalian	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	

<b>Tujuan Manual Standar Kepegawaian</b>	Manual evaluasi standar kepegawaian bertujuan untuk mengevaluasi standar kepegawaian yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.
<b>Luas Lingkup Manual Evaluasi dan Penggunaannya</b>	Luas lingkup manual evaluasi standar kepegawaian ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Penggunaan manual evaluasi standar kepegawaian dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.
<b>Definisi Istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.</li> <li>• Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar</li> <li>• Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan</li> </ul>
<b>Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Kepegawaian yang memenuhi atau belum memenuhi standar kepegawaian yang ditetapkan</li> <li>3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar kepegawaian yang dilaksanakan</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar kepegawaian, dan</li> </ol>

	<p>memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar kepegawaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.</li> <li>6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar kepegawaian kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
<p><b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Kepegawaian</b></p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar pelaksanaan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPM Stikes Pertamedika sebagai koordinator;</li> <li>• Ketua dan Wakil Ketua Stikes Pertamedika, Kepala Unit dan Prodi.</li> </ul>
<p><b>Referensi</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Evaluasi diri</li> <li>2. Formulir temuan hasil pemeriksaan</li> <li>3. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015</li> <li>9. RIP dan Renstra</li> </ol>

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b> Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Kode : MM-32.005-04
		Tanggal : 26 Januari 2021
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1-3


### MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEGAWAIAN

Tgl. Terbit : 26 / 01 - 2021 Status Revisi : I	<u>Nama</u> Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	<u>Nopita Herlina, SE</u> SDM	
2. Pemeriksaan	Ketua UPM	
3. Persetujuan	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	
4. Penetapan	<u>Maryati, S.Kep, S.Sos, MARS</u> Ketua STIKes Pertamedika	
5. Pengendalian	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	

<b>Tujuan Manual Pengendalian Standar Kepegawaian.</b>	Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar kepegawaian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
<b>Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kepegawaian dan Penggunaannya</b>	Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar kepegawaian, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus
<b>Definisi Istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.</li> <li>• Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil pelaksanaan standar kepegawaian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua telah berjalan sesuai dengan standar kepegawaian.</li> </ul>
<b>Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar kepegawaian.</li> <li>2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar kepegawaian</li> <li>3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi kepegawaian.</li> <li>4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar</li> <li>5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau</li> </ol>



	<p>penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif</li> <li>7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Ketua Stikes Pertamedika disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
<p><b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Kepegawaian</b></p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim UPM sebagai koordinator pengendalian standar kepegawaian</li> <li>2. Pejabat struktural di lingkungan Stikes Pertamedika dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kepegawaian</li> </ol>
<p><b>Referensi</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual pengendalian Standar isi pengabdian masyarakat ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015</li> <li>7. RIP dan Renstra Stikes Pertamedika</li> </ol>

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b> Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Kode : MM-32.005-05
		Tanggal : 26 Januari 2021
<b>DOKUMEN MUTU</b>		Revisi : 1
		Halaman : 1-3

### MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEGAWAIAN

Tgl. Terbit : 26 / 01 - 2021 Status Revisi : 1	<u>Nama</u> Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	<u>Nopita Herlina, SE</u> SDM	
2. Pemeriksaan	Ketua UPM	
3. Persetujuan	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	
4. Penetapan	<u>Marvati, S.Kep, S.Sos, MARS</u> Ketua STIKes Pertamedika	
5. Pengendalian	<u>Sri Sumartini, SE, MM</u> Waka II STIKes Pertamedika	

<b>Tujuan Manual Peningkatan Standar Kepegawaian</b>	<p>Tujuan manual peningkatan standar kepegawaian ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.</p>
<b>Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kepegawaian dan Penggunaannya</b>	<p>Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir</li> <li>2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.</li> <li>3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.</li> <li>4. Manual ini berlaku untuk Standar Kepegawaian.</li> </ol>
<b>Definisi istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>• Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi Stikes Pertamedika, relevansi dengan visi dan misi Stikes Pertamedika.</li> <li>• Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur</li> </ul>
<b>Langkah-langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Standar Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kepegawaian</li> <li>2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait.</li> <li>3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi Standar Kepegawaian.</li> <li>4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.</li> <li>5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam</li> </ol>

	penetapan standar baru.
<b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Kepegawaian</b>	<p>Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Unit Penjaminan Mutu Internal Stikes Pertamedika sebagai koordinator pengendalian standar.</li> <li>2. Pejabat struktural di lingkungan Stikes Pertamedika dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.</li> </ol>
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014</li> <li>6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010.</li> <li>7. STATUTA 2016.</li> <li>8. RIP dan Renstra Stikes Pertamedika</li> </ol>