Kemenkes
Poltekkes Banjarmasin

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PRODI KEPERAWATAN PROGRAM SARJANA TERAPAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Poltekkes Kemenkes Banjarmasin ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit oleh Tim Auditor Mutu Internal berdasarkan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor HK. 02.03/4.2/04368/2023 tentang Tim Auditor Mutu Internal Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2024 dan Surat Tugas Auditor Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor PP.04.03/2.5/05833/2023

Perguruan tinggi sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, dalam menjalankan kegiatannya wajib mendasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Secara lebih rinci, standar tersebut diuraikan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi. Pusat Penjaminan Mutu menjamin terlaksananya kegiatan pendidikan yang didasarkan SNPT di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Banjarbaru, 20 Desember 2023

Auditor

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....

Daftar Isi .....

SK Tim Auditor Mutu Internal .....

Laporan Audit Mutu Internal .....

Daftar Tilik.....

Berita Acara .....

Nota Dinas Jadwal AMI.....

Surat Tugas Auditor AMI …….

Dokumentasi Kegiatan AMI…….

Daftar Hadir Kegiatan AMI……..

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN BANJARMASIN
Jalan Haji Mistar Cokrokusumo No.1A Banjarbaru 70714
Telp. (0511) 4773267 - 4780516 - 4781619 Fax (0511) 4772288
e-mail : poltekkes_banjarmasin@yahoo.co.id, kepeg_poltekesbjm@yahoo.co.id
Jurusan Kesehatan Lingkungan (0511) 4781131 ; Keperawatan (0511) 4772517 ; Kebidanan (0511) 4777564
Gizi (0511) 4782234 ; Keperawatan Gigi (0511) 4781356 ; Analis Kesehatan (0511) 4772718

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR HK. 02.03/4.2/04368/2023

Tentang :

TIM AUDITOR MUTU INTERNAL
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN

Menimbang :

a. Bahwa kegiatan Audit Mutu Internal merupakan salah satu siklus penjaminan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
b. Bahwa untuk terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin perlu ditetapkan Tim Audit Mutu Internal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir b perlu ditetapkan dengan surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG TIM AUDITOR MUTU INTERNAL PADA POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2023
Pertama	:	Nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2023 seperti daftar terlampir.
Kedua	:	Kriteria Auditor adalah pernah mengikuti pelatihan Audit Mutu Internal dan dinilai cakap untuk melaksanakan tugas sebagai Auditor
Ketiga	:	Kepada Tim Auditor Mutu Internal yang ditunjuk supaya mempersiapkan, melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan berpedoman pada peraturan yang berlaku, serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
Keempat	:	Segala pengeluaran yang diakibatkan dengan adanya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA tahun anggaran 2023 Poltekkes Kesehatan Kemenkes Banjarmasin
Kelima	:	Keputusan ini mulai sejak tanggal ditetapkan surat keputusan ini. Apabila terjadi ditemukan kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANJARBARU
PADA TANGGAL : 12 JUNI 2023

Direktur,

PARELLANGI

.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kemenkes RI di Jakarta
2. Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan Kemenkes RI di Jakarta
3. Para Wadir di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
4. Para Ketua Jurusan di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
5. Arsip

Lampiran 1: Surat Keputusan Direktur
Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
Nomor : HK.02.03/4.2/04368/2023
Tanggal : 12 Juni 2023

TIM AUDITOR MUTU INTERNAL
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2023

Pengarah	:	Dr. Parellangi,S.Kep.,Ners.,M.Kep.,M.H
Penanggung Jawab	:	Zulfikar Ali AS, SKM, MT
Tim Auditor	:	1. Fitria Jannatul Laili, M.Keb (Koordinator Tim) 2. Neni Oktiyani, S.Pd, M.Sc. 3. Rahmawati, S.KM, M.Kes 4. H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL 5. Rahmani, STP, MP 6. Khairir Rizani, S.ST.,M.Kes 7. Zulfiana Dewi, S.KM, MP 8. Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes 9. Wahdah Norsiah, S.Pd., M.Si 10. Hj. Zakiah, S.ST, M.Keb 11. Siti Mas'odah, S.Pd., M.Gizi 12. Isrowiyatun Daiyah, S,ST., M.Keb 13. Muhammad Yamani, S.KM, MM 14. Wira Anom Perdana, SE, MM 15. Hj. Agustine Ramie, S.Kep., Ners. 16. Hj. Evi Risa Mariana, S.Pd., M.Pd 17. Niken Widyastuti Hariati, S.Gz., M.Kes 18. Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes 19. H. Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep. 20. Sajiman, S.KM , M.Gizi 21. Vonny Khresna Dewi, S.Si.T, M.Kes. 22. Noraida, S.KM, M.Kes 23. Hj. Zainab, S.Si.T, M.Kes 24. Rusmini Yanti, S.KM, MS 25. Erni Yuliastuti, S.Si.T, M.Kes 26. Danan, S.Si.T, M.Kes. 27. Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc.

Banjarbaru,12 Juni 2023
Direktur,

PARELLANGI

PUSAT PENJAMINAN MUTU
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
Jl. HM. Cokrokusumo No 1 A Banjararu 70714
Telp (0511) 4773267-4780516 Fax (0511) 4772288
poltekkes-banjarmasin.ac.id

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Standar	:	Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat
Area Audit	:	Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan
Pelaksana Standar	:	Ka.Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan Marwansyah, S.Kep.,Ns.,M.Kep
Ketua Tim Auditor	:	H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL
Anggota Tim Auditor	:	Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes
Tipe Audit	:	AMI Reguler Berbasis SPMI
Periode Audit	:	Tahun 2023 Semester Ganjil 2022/2023 Semester Genap 2022/2023
Tanggal Audit	:	Selasa, 5 September 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Audit Mutu Internal Tahun 2023 sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya dan telah disepakati oleh auditor dan auditee

Banjarbaru, 20 Desember 2023

Pemeriksa Ka. Pusat Penjaminan Mutu	Auditee Ka. Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan	Penyusun Ketua Auditor
Rifqoh, S.Pd., M.Sc. NIP. 198008191999032001	Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep. NIP. 197412032002121002	Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL NIP. 197507092000031004

Mengetahui

Ketua Jurusan	Wakil Direktur 1
Akhmad Rizani, S.Kp., M.Kes NIP. 197009061993031003	Hj. Zakiah., S.ST., M.Keb NIP. 198011132001122001

Mengesahkan

Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

Dr. Parellangi, S.Kep., Ners., M.Kep., M.H.
NIP. 197512152002121004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Poltekkes Kemenkes Banjarmasin ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit oleh Tim Auditor Mutu Internal berdasarkan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor HK. 02.03/4.2/04368/2023 tentang Tim Auditor Mutu Internal Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2024 dan Surat Tugas Auditor Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor PP.04.03/2.5/ 05833 /2023.

Perguruan tinggi sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, dalam menjalankan kegiatannya wajib mendasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Secara lebih rinci, standar tersebut diuraikan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi. Pusat Penjaminan Mutu menjamin terlaksananya kegiatan pendidikan yang didasarkan SNPT di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Banjarbaru, 20 Desember 2023

Auditor

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....1
LEMBAR PENGESAHAN.....2
KATA PENGANTAR.....3
DAFTAR ISI.....4
DAFTAR LAMPIRAN.....5
BAB I.....1
PENDAHULUAN.....1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).....1
1.2. Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).....1
BAB II.....3
METODE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).....3
2.1. Kebijakan Audit Mutu Internal (AMI).....3
2.2. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).....3
2.3. Area dan Lingkup Audit Mutu Internal.....5
2.4. Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....5
BAB III.....1
HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).....1
3.1. Ketercapaian Indikator audit dan peluang peningkatan.....1
3.2. Ketidaksesuaian.....2
BAB IV.....1
TINDAK LANJUT.....1
4.1. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Standar.....1
4.2. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi.....1
BAB V.....3
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SURAT KEPUTUSAN TIM AUDITOR AMI

Lampiran 2. SURAT TUGAS AUDITOR

Lampiran 3. DAFTAR HADIR

Lampiran 4. BERITA ACARA AUDIT LAPANGAN

Lampiran 5. DAFTAR PENGECEKAN / *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN

Lampiran 6. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) – KTS OBSERVASI

Lampiran 7. PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN (PTP)

Lampiran 8. DOKUMENTASI KEGIATAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*). Dalam rangka menjamin mutu secara berkelanjutan ini maka standar mutu yang telah ditetapkan dan telah diberlakukan tersebut dimonitoring melalui audit mutu. Audit Mutu Internal (AMI) perlu dilakukan agar dapat diketahui perkembangan yang telah dicapai dan yang belum tercapai. Audit Mutu Internal (AMI) perlu diimplementasikan di setiap bagian Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan bagian dari siklus penjaminan mutu yang sangat penting. Dalam kegiatan audit mutu internal ini ketercapaian peningkatan mutu dapat diketahui dengan jelas. Peran auditor sangat menentukan agar sistem penjaminan mutu berjalan baik, dengan kata lain audit mutu internal yang baik akan membantu terwujudnya penjaminan mutu internal yang baik. Dengan demikian audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi. Laporan ini dimaksudkan sebagai acuan yang dapat digunakan oleh pemangku kepentingan untuk mengambil dan membuat kebijakan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banjarmasin.

1.2. Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan audit internal adalah memeriksa ketersediaan dan atau kelengkapan Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dalam SPMI.

1.2.2. Tujuan Khusus

a. Memastikan kepatuhan auditee pada Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

b. Memastikan konsistensi auditee dalam melaksanakan Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Memastikan terpenuhi atau tercapainya Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

BAB II
METODE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

2.1. Kebijakan Audit Mutu Internal (AMI)

Kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal berdasarkan:

a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS (Sistem Pendidikan Nasional);
b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
c. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
h. Pedoman Audit Mutu Internal Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.

2.2. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

2.2.1 Persiapan

Kegiatan sebelum pelaksanan audit mutu internal, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Direktur menetapkan tim auditor mutu internal.
b. Kepala Pusat Penjaminan Mutu menyampaikan pemberitahuan kepada auditee rencana pelaksanaan audit mutu internal dan meminta dokumen *self-asessment* yang perlu disiapkan dalam rangka kegiatan audit.
c. Auditee menyampaikan dokumen *self-asessment* yang telah disiapkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu sebelum pelaksanaan audit internal.
d. Kepala Pusat Penjaminan Mutu mengundang auditor untuk membentuk Tim Auditor serta melakukan pembagian area audit dan dokumen *self-asessment*.
e. Auditor melakukan evaluasi dokumen dan membuat daftar pertanyaan audit

f. Auditor menyiapkan instrumen audit berupa formulir hasil audit lapangan, hasil audit lapangan kesesuaian, hasil audit ketidaksesuaian, permintaan tindakan koreksi dan permintaan tindakan peningkatan.

2.2.2 Pelaksanaan

Kegiatan audit lapangan yang dilakukan pada saat pelaksanaan audit mutu internal sebagai berikut:

a. Pembukaan

Tim Auditor bersama pimpinan institusi auditee, membuka kegiatan audit guna memulai kegiatan audit mutu internal. Pada pertemuan tersebut, ketua tim auditor menjelaskan tentang tujuan audit, mekanisme audit, metoda audit, dan segala hal yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

b. Pelaksanaan audit

Auditor melakukan pemeriksaan, pengecekan atau penggalian informasi, terkait penetapan standar, pemenuhan standar, serta bukti rekaman dan dokumen yang harus tersedia dengan acuan daftar pertanyaan audit. Selanjutnya auditor menyusun hasil audit lapangan, melakukan verifikasi kepada auditee dan menyepakati tindak lanjut temuan dan menyusun ringkasan temuan audit.

c. Penutup

Pada tahap ini ini diawali dengan auditor membacakan temuan hasil audit lapangan dan melakukan klarifikasi dengan auditee. Penutupan dilakukan oleh pimpinan institusi

2.2.3 Pembuatan Laporan AMI

Tim Auditor melaporkan hasil audit lapangan dalam bentuk laporan dengan format yang telah ditentukan. Laporan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) ini merupakan bentuk laporan resmi tentang hasil pelaksanaan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) yang diamanatkan dapat terlaksana dengan baik. Penyusunan laporan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) ini juga merupakan bentuk pertanggung jawaban Pusat Penjaminan Mutu sebagai lembaga yang diamanati untuk menyelenggarakan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

2.3. Area dan Lingkup Audit Mutu Internal

Area Audit Mutu Internal adalah Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dan lingkup AMI adalah Pemenuhan Indikator Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dengan pelaksana standar adalah Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.

2.4. Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap audit dokumen pada tanggal 01 September 2023 dan audit lapangan tanggal 05 September 2023.

BAB III

HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

3.1. Kesesuaian

No.	Standar	Poin Standar	Pernyataan Standar	Hasil Audit	Peluang Peningkatan	Faktor Pendukung
1.	Proses Pembelajaran	4	Ka. Prodi memastikan bahwa PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Mata kuliah yang sudah mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Sebanyak 10% atau 2 dari 20 mata kuliah keahlian	Monev dari direktur, Kajur, Ka. Prodi dan Pusat penjaminan Mutu agar PJMK memasukkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diintegrasikan kedalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Pelaksanaan PBM	Dosen memahami bahwa hasil penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat digunakan untuk memperkaya sumber pembelajaran bagi mahasiswa, baik dalam hal teori maupun praktikum.
2	Sarana dan Prasarana Pembelajaran	3	Direktur bersama Wadir 2, Ka. Sub. Bag. ADUM menjamin tersedianya dan terpeliharanya	Sarana dan prasarana kelas serta laboratorium secara umum sudah terpenuhi,	- Pencatatan inventaris manual atau konvensional ke sistem	- Ketersediaan dana untuk pemeliharaan dan pengadaan sarana baru yang berkesinambungan

			sarana dan prasarana ruang kuliah	namun beberapa fasilitas masih belum tersedia dan berfungsi secara optimal.	manajemen aset berbasis digital - Meningkatkan fasilitas fisik konvensional menjadi metode pembelajaran campuran (blended/ hybrid learning) - Membuat jadwal pemeliharaan yang rutin	- Adanya tenaga kependidikan (tendik), laboran dan teknisi yang terlatih mengoperasikan dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada

3.2. Ketidaksesuaian

No.	Standar	Poin Standar	Pernyataan Standar	Hasil Audit	Kategori Temuan *)	Akar Masalah	Faktor Penghambat

1.	Proses Pembelajaran	g	Ka. Prodi memastikan bahwa RPS telah didistribusikan ke mahasiswa maksimal pada 2 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PBM	Pengumpulan RPS tepat waktu yaitu selambat-lambatnya 2 minggu sebelum Proses Belajar Mengajar (PBM) sudah dilakukan lebih dari setengah (63%).Namun ada 37 % RPS belum dikumpulkan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.	KTM	1. Belum ada bukti fisik penyerahan RPS 2. Belum optimalnya motivasi para Dosen untuk memenuhi standar penyerahan RPS yang telah ditentukan Prodi	1. Belum ada bukti fisik penyerahan RPS 2. Belum optimalnya motivasi para Dosen untuk memenuhi standar penyerahan RPS yang telah ditentukan Prodi

***)** Diisi dengan KTS Mayor, KTS minor,. OB observasi

BAB IV
TINDAK LANJUT

4.1. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Standar

Rencana tindak lanjut peningkatan standar oleh Ka.Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dengan melakukan:

a. Pendampingan pembuatan RPS sesuai format yang berlaku khususnya dalam mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat
b. Kegiatan monitoring RPS yang dikumpulkan oleh PJMK khususnya dalam mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian Masyarakat dalam proses pembelajaran sesuai format ke dalam dokumen monitoring yang terstandar.
a. Monitoring berkala terhadap sarana dan pra sarana yang ada.
b. Monitoring RPS oleh Ka. Prodi kepada semua Dosen.
c. Dokumentasi bukti penyerahan RPS.
d. Melakukan Workshop pembuatan RPS kepada semua Dosen.

Mekanisme kontrol pencapaiannya dapat dilakukan secara langsung dengan cara Auditor bersama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan supervisi ke Ka.Prodi Keperawatan Program Diploma Tiga Poltekkes Kemenkes Banjarmasin untuk memastikan terlaksananya tindak lanjut peningkatan. Mekanisme kontrol secara tidak langsung melalui laporan pendidikan yang memuat terlaksananya tindakan peningkatan yang dibuat oleh Ka.Prodi Keperawatan Program Diploma Tiga Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sebagai bukti bahwa tindak lanjut peningkatan standar telah dilakukan.

4.2. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi.

Rencana tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan/koreksi atas ketidakberhasilan memenuhi standar oleh Ka.Prodi Keperawatan Program Diploma Tiga Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dengan melakukan:

a. Ka.Prodi berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu dalam menilai RPS yang telah dibuat oleh PJMK dengan menggunakan format penilaian RPS yang telah

diseragamkan oleh Pusat Penjaminan Mutu dan digunakan oleh seluruh Ka Prodi dalam menilai RPS.

b. Ka.Prodi melakukan monitoring pengumpulan RPS oleh PJMK yang dilaksanakan 2 minggu sebelum perkuliahan.
c. Ka.Prodi melakukan monitoring RPS kepada semua Dosen.
d. Ka.Prodi Sekretaris Jurusan dan bagian Akademi melakukan dokumentasi bukti penyerahan RPS.
e. Ka.Prodi berkoordinasi dengan Ka. Pusbangdik untuk melaksanakan Workshop pembuatan RPS kepada semua Dosen.

Mekanisme kontrol pencapaiannya dapat dilakukan secara langsung dengan cara Auditor bersama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan supervisi ke Prodi Keperawatan Program Diploma Tiga Poltekkes Kemenkes Banjarmasin untuk memastikan terlaksananya tindak lanjut perbaikan. Mekanisme kontrol secara tidak langsung melalui laporan terlaksananya tindak lanjut perbaikan yang dibuat oleh Ka. Prodi sebagai bukti bahwa tindak lanjut perbaikan standar telah dilakukan.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

Ditemukan kesesuaian dan ketidaksesuaian pada Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat di Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin. Kesesuaian yang ditemukan adalah sebagai berikut:

a. Mata kuliah yang sudah mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Sebanyak 10% atau 2 dari 20 mata kuliah keahlian
b. Sarana dan prasarana kelas serta laboratorium secara umum sudah terpenuhi, namun beberapa fasilitas masih belum tersedia dan berfungsi secara optimal.

Ketidaksesuaian yang ditemukan yaitu:

Pengumpulan RPS tepat waktu yaitu selambat-lambatnya 2 minggu sebelum Proses Belajar Mengajar (PBM) sudah dilakukan lebih dari setengah (63%). Namun ada 37 % RPS belum dikumpulkan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

5.2. Rekomendasi

a. Ka. Prodi bertanggung jawab melakukan pendampingan pembuatan RPS sesuai format yang berlaku dengan mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
b. Ka.Prodi bertanggung jawab melakukan pemeriksaan bahwa RPS yang dikumpulkan PJMK sesuai format yang berlaku dengan mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
c. Ka. Prodi, Sekretaris Jurusan berkoordinasi dengan Ka. Unit BMN Poltekkes Kemenkes Banjarmasin untuk melakukan monitoring berkala terhadap sarana dan pra sarana yang ada.
d. Ka.Prodi bertanggung jawab melakukan monitoring RPS kepada semua Dosen.
e. Ka.Prodi, Sekretaris Jurusan dan Bagian Akademik melakukan dokumentasi bukti penyerahan RPS.

f. Ka.Prodi berkoordinasi dengan Ka. Pusbangdik untuk melaksanakan Workshop pembuatan RPS kepada semua Dosen.

LAMPIRAN

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023

PRODI : Sarjana Terapan

JURUSAN : Keperawatan

AUDITOR :

1. **Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL**
2. **Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes**

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	1	Direktur, menetapkan Tim Pengembang Kurikulum yang terdiri dari Wadir I, Kapusbangdik, Kasubag ADAK, Kaprodi dan Tim Pengembang Kurikulum Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan	Apakah ada SK Tim Pengembangan Kurikulum	Ka. Prodi	SK Tim Pengembangan Kurikulum Prodi		Ada

2	**2**	Wadir I, Kapusbangdik, Kasubag ADAK, Kaprodi dan Tim Pengembang Kurikulum Program Studi merumuskan capaian Pembelajaran lulusan (CPL) yang merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (umum dan khusus) mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNI yang sesuai dengan jenjang kualifikasi.	Apakah kurikulum Program Studi memuat Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan yang sesuai dengan jenjang kualifikasi KKNI? (Cek dengan Peraturan KKNI: Perpres No. 8 Tahun 2012) Diploma 3 setara dengan jenjang KKNI 5; dan S.Tr. setara dengan jenjang KKNI 6	Ka. Prodi	Tersedia kurikulum yang memiliki kesesuaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai jenjang kualifikasi KKNI		Ada
3	**3**	Wadir I, Kapusbangdik, Kasubag ADAK, Kaprodi dan Tim Pengembang Kurikulum Program Studi menyusun kurikulum yang memuat rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020	Apakah kurikulum Program Studi memuat rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan (CPL)?	Ka. Prodi	Tersedia Kurikulum Program Studi dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang memuat rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan.		Ada
4	**4**	Wadir I, Kapusbangdik, Kasubag ADAK, Kaprodi bersama Tim Pengembang Kurikulum Program Studi dan forum Program Studi sejenis merumuskan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan merumuskan	Apakah rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) memuat rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari CPL dan adakah rumusan CPL wajib sebagai syarat kelulusan dalam Program Studi?	Ka. Prodi	Kurikulum: CPL memuat rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus. Tersedia rumusan CPL wajib sebagai syarat kelulusan		Ada

		CPL wajib sebagai syarat kelulusan dalam Program Studi sejenis	Berapakah persentase kelulusan Uji Kompetensi (UKOM) *first taker* ? Berapakah persentase kelulusan Objective Structured Clinical Examination (OSCE) *first taker* ?		Tersedia bukti kelulusan Uji Kompetensi (UKOM) *first taker*. Tersedia bukti kelulusan Objective Structured Clinical Examination (OSCE) *first taker*		
	5	Direktur, Wadir I, Wadir III, Kasubag ADAK melaksanakan tracer study pada lulusan dan pengguna lulusan untuk mendapatkan informasi serapan lulusan dan Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan yang pertama sesuai dengan kompetensi lulusan Program Studi serta penilaian dari Pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni sesuai 7 jenis kemampuan.	Berapakah rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan yang pertama sesuai dengan kompetensi lulusan Program Studi Berapakah persentase penilaian sangat baik dari pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni sesuai 7 jenis kemampuan yaitu: 1. Integritas (etika dan moral) 2. Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme) 3. Bahasa Inggris 4. Penggunaan Teknologi Informasi 5. Komunikasi 6. Kerja sama tim 7. Kepemimpinan dan Pengembangan	Ka. Prodi	Tersedia dokumen tracer study yang memuat rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan yang pertama sesuai dengan kompetensi lulusan Program Studi Terdapat dokumen tracer study yang memuat persentase penilaian sangat baik dari pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni sesuai 7 jenis kemampuan yaitu: 1. Integritas (etika dan moral) 2. Keahlian berdasarkan bidang		Tersedia

			diri		ilmu (profesionalisme) 3. Bahasa Inggris 4. Penggunaan teknologi informasi 5. Komunikasi 6. Kerja sama tim Kepemimpinan dan Pengembangan diri		
	6	Wadir III bersama Kasubag ADAK melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tracer study lulusan dan pengguna lulusan	Apakah Ka. Prodi melakukan monev terhadap pelaksanaan tracer study lulusan dan pengguna lulusan	Ka. Prodi	Tersedianya laporan monev tracer study		Laporan monev tersedia

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor

(_____)

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023

PRODI : Sarjana Terapan

JURUSAN : Keperawatan

AUDITOR :

1. **Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL2**
2. **Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes**

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1.	1	Direktur memfasilitasi Wadir I, Kapusbangdik, Kasubag ADAK, Kaprodi dan Tim Pengembang Kurikulum Program Studi untuk merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan atau integratif dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah	1. Apakah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu Pedoman? 2. Apakah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan Program Diploma Empat/Sarjana Terapan paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam? 3. Apakah peta kurikulum yang menunjukkan hubungan antar mata kuliah dengan CPL? 4. Apakah proporsi SKS pada kurikulum sesuai jenjang pendidikan (Program	Kaprodi	Kurikulum		Sesuai Sesuai (146 STR

			Diploma Tiga/ Sarjana Terapan)? 5. Apakah ada prosedur peninjauan kurikulum? 6. Apakah Penyusunan dan pengembangan kurikulum Perguruan Tinggi/Program Studi yang mengacu pada Visi dan Misi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin setiap 5 tahun atau sesuai kebutuhan 7. Apakah terdapat tim pengembang kurikulum yang melibatkan pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum?				114 D3) Belum dilakukan peninjauan yg sesuai permintaan (yang ada SUP) Sesuai Ada
2	**2**	Wadir I, Kapusbangdik, Kasubag ADAK, Kaprodi dan Tim Pengembang Kurikulum Program Studi melaksanakan review RPS yang dibuat oleh Dosen PJMK dan memastikan keselarasannya dengan kurikulum	1. Apakah setiap mata kuliah memiliki RPS yang memuat kontribusi terhadap CPL dan sesuai dengan pedoman penyusunan RPS? 2. Apakah RPS disusun oleh dosen dengan kualifikasi sesuai bidangnya? Apakah RPS tersedia dan dapat diakses	Kaprodi	RPS		Sesuai (template OBE) 10 MK yg sesuai (memuat SUP)

			oleh mahasiswa dan auditor AMI				Sesuai Terbatas

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor,

(_____)

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023
PRODI : Sarjana Terapan
JURUSAN : Keperawatan
AUDITOR :
1. Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL
2. Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes

NO.	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	a	Ka Prodi memastikan bahwa pelaksanaan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen pada setiap semester harus memiliki karakteristik proses pembelajaran berupa Interaktif, Holistik, Integratif, Saintifik, Kontekstual. Tematik, Efektif, Kolaboratif, dan Berpusat pada mahasiswa	1) Apakah RPS telah menjelaskan 9 karakteristik proses pembelajaran?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Lembar Monev PBM di Kelas		Sesuai, template sdh ada dari direktorat (Pusbang dik)
2	b	Ka Prodi menjamin bahwa seluruh mata kuliah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain yang disusun dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau	1) Apakah ada pedoman pembuatan, SOP, format RPS? 2) Berapa jumlah MK pada semester genap/ganjil? 3) Berapa jumlah MK yang dilengkapi RPS	Ka. Prodi	1) Pedoman penyusunan RPS/SOP/Format RPS 2) Distribusi MK		

		teknologi dalam program studi setiap semester					

3	c	Ka. Prodi memastikan bahwa RPS yang disusun oleh PJMK setiap semester, wajib memuat: 1) Nama prodi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; 2) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; 3) Kemampuan akhir yang direncanakan, dan waktu yang disediakan pada tiap tahap pembelajaran; 4) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan di capai; 5) Metode pembelajaran; 6) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; 7) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan mahasiswa selama satu semester; 8) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian, dan Daftar referensi	1) Berapa jumlah RPS yang terkumpul per semester dan mengikuti format yang telah ditetapkan? 2) Berapa jumlah % RPS yang terkumpul per semester dan telah sesuai dengan format yang telah ditetapkan?	Ka. Prodi	1) Rekaman RPS 2) Bukti fisik Ka. Prodi dalam memeriksa RPS		
4	d dan e	d. Ka. Prodi memastikan bahwa PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran e. Ka. Prodi memastikan bahwa RPS yang dibuat oleh dosen PJMK ditinjau dan disesuaikan secara berkala minimal setiap tahun	1) Apakah terdapat tinjauan dan penyesuaian RPS secara berkala? (sesuai dengan tinjauan kurikulum, perubahan peraturan, integrasi penelitian dan pengabmas, format, perubahan metode pembelajaran) 3) Berapa jumlah RPS mengintegrasikan		1) Laporan Pendidikan menggambarkan adanya peninjauan dan penyesuaian RPS 2) RPS yang telah terintegrasi penelitian dan pengabmas 3) Tinjauan kurikulum		(MK KMB, MK Keperawatan Maternitas) terintegrasi dari hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dosen

			penelitian dan pengabmas				program sarjana terapan prodi keperawatan)=10% sudah mengintegrasiakn
5	f	Ka. Prodi memastikan bahwa RPS dikumpulkan oleh PJMK maksimal pada 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan PBM	1) Kapan Batas akhir pengumpulan RPS 2) Berapa % RPS yang telah mengumpulkan sesuai standar?		3) Rekaman RPS		
6	g	Ka. Prodi memastikan bahwa RPS telah didistribusikan ke mahasiswa maksimal pada 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan PBM	1) Apakah RPS telah didistribusikan? 2) Tanggal berapa awal perkulihan dimulai? 3) Tanggal berapa terakhir RPS didistribusikan? 4) RPS didistribusikan kemana saja? Dosen, adak dan mahasiswa?	Ka. Prodi	1) Bukti Fisik pendistribusian, bisa berupa buku agenda/Berita acara serah terima atau lainnya 4) Kalender akademik prodi		1. Sesuai (2 minggu sebelum perkuliahan)=63% sesuai standar 2. tgl awal perkuliahan 16 Januari 2023 Pendistribusian mengguna kan buku penerimaan dan memiliki bukti fisik dan diserahkan kepada tim pengajar & mhs.

7	h	Ka. Prodi memastikan dalam pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan RPS dan terdapat interaksi dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu disetiap mata kuliah	4) Apakah pelaksanaan proses pembelajaran terdapat interaksi dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu disetiap mata kuliah?	Ka. Prodi	RPS Monitoring PBM (Metode pembelajaran) 5) Observasi proses pembelajaran		Sesuai
8	i	Ka. Prodi memastikan bahwa pelaksanaan proses pembelajaraan yang terkait dengan penelitian dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa sesuai dengan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	1) MK apa saja pada semester ini yang terkait dengan penelitian? 2) MK apa saja pada semester ini yang terkait dengan pengabmas? 3) Apakah materi dalam RPS MKnya sudah mengacu pada Standar Penelitian dan Standar Pengabmas?	Ka. Prodi	1) RPS MK terkait penelitian dan pengabmas 2) Standar penelitian 6) Standar pengabmas		Sesuai
9	j	Ka Prodi memiliki rancangan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur pada berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur dengan menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah seperti tercantum dalam RPS pada setiap semester	1) Apakah Dosen sudah melaksanakan PBM minimum dua jenis metode pembelajaran? Dibuktikan dengan lembar monitoring materi PBM 2) Apakah Prodi memiliki kalender akademik untuk 1 tahun akademik dan per semester? 3) Apakah Prodi memiliki distribusi MK persemseter? 5) Apakah Prodi memiliki jadual pembelajaran/kegiatan pembelajaran pada tiap semester?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Kurikulum Program studi 3) Kalender akademik 4) Jadual pembelajaran 5) Lembar monitoring materi PBM 7) Hasil observasi lapangan		Sesuai

11	m	Ka Prodi memastikan bahwa bentuk pembelajaran pada Program Sarjana Terapan dan Profesi wajib menggunakan bentuk pembelajaran berupa Penelitian, perancangan atau pengembangan bagi mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteran masyarakat dan daya saing bangsa pada setiap semester	1) Berapa judul penelitian/ perancangan/ pengembanagn teknologi tepat guna oleh mahasiswa yang dibimbing oleh dosen dalam 1 semester? 6) Berapa judul penelitian/kreatif mahasiswa yang dibimbing oleh dosen dalam 1 semester?	Wadir I Ka. Prodi	1) Proposal/Laporan penelitian/ perancangan/ pengembangan teknologi tepat guna 1) 2) Proposal/Laporan penelitian kreatif mahasiswa 8) SK tim penelitian dan pembimbing		Ada
12	n	Ka Prodi memastikan bahwa bentuk pembelajaran pada Program Sarjana Terapan dan Profesi wajib menggunakan bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa	7) Berapa kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian/ perancangan/ pengembangan teknologi tepat guna dari mahasiswa yang dilaksanakan oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam 1 semester?	Wadir I Ka. Prodi	1) Proposal/Laporan kegaitan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa 9) SK tim pengabmas dan pembimbing/		Ada
13	o	Direktur melalui Wadir I dan Ka. Sub bag Akademik membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dalam bentuk Kalender akademik untuk satu tahun akademik yang terdiri atas 2 (dua) semester dan mencakup	8) Apakah UPPS menetapkan kalender akademik yang terdiri atas 2 (dua) semester dan mencakup semester pendek pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan	UPPS-Wadir I dan Ksb Akademik	10) Kalender Akademik		Sesuai

		semester pendek pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan pembelajaran di semester ganjil dimulai.	pembelajaran di semester ganjil dimulai?				
14	p	Ka. Prodi membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran seperti pada o berdasarkan Kalender Akademik yang ditetapkan Direktur maksimal dan diusulkan kepada Direktur pada 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pembelajaran di semester ganjil dimulai.	9) Apakah ka. prodi mengusulkan rencana perkuliahan pada setiap semesternya di setiap tahunnya (dalam bentuk kalender akademik, sk)	Ka. Prodi	1) SK 2) Usulan Kalender akademik 11) Kalender akademik Prodi yang telah ditetapkan		Sesuai
15	q,r	q. Ka. Prodi menjamin bahwa beban belajar mahasiswa yang tercantum pada kurikulum dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS) r. Ka. Prodi menjamin bahwa pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung terdiri dari : 1. Satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester 2. 1 (satu) tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester dan Prodi dapat menyelenggaran semester pendek	1) Berapa jumlah rencana pertemuan pada setiap MK? 2) Apakah semua MK memiliki monitoring PBM di kelas? 3) Apakah dilakukan monitoring kesesuaian jumlah pertemuan antara rencana dan realisasi? Dalam bentuk seperti apa? 10) Berapa persentase kesesuaian jumlah rencana pertemuan dengan realisasi pertemuan	Wadir I Ka. Prodi	1) RPS 2) Monitoring PBM di kelas 12) Monitoring dan evaluasi PBM Ka prodi		Sesuai

16	s	Ka. Prodi membuat usulan rencana pelaksanaan semester pendek berupa jadwal pelaksanaan semester pendek pada 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan dan rencana tersebut mencakup: 1. Diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu; 2. 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS. 3. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks, 4. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.	1) Berapa jumlah rencana pertemuan pada setiap MK? 2) Apakah semua MK memiliki monitoring PBM di kelas? 3) Apakah dilakukan monitoring kesesuaian jumlah pertemuan antara rencana dan realisasi? Dalam bentuk seperti apa? 11) Berapa persentase kesesuaian jumlah rencana pertemuan dengan realisasi pertemuan	Wadir I Ka. Prodi	1) RPS semester pendek 2) Monitoring PBM di kelas semester pendek 13) Monitoring dan evaluasi PBM Ka prodi tentang semester pendek		Tidak ada
17	t	Direktur melalui Wadir I setiap tahun menetapkan rencana pelaksanaan semester pendek pada 1 (satu) minggu setelah usulan Ka. Prodi diterima.	1) Apakah terdapat SK/Kebijakan lainnya tentang pelaksanaan semester pendek dari UPPS? 12) Apakah ada jadual pelaksanaan semester pendek pada kalender akademik	UPPS-Wadir I	14) SK/Kebijakan tentang pelaksanaan semester pendek dari UPPS		Tidak ada
18	u	Ka. Prodi memastikan dan menjamin bahwa rencana masa	1) Berapa rata-rata masa studi mahasiswa prodi d3 dan Str? 2) Berapa total beban belajar	Ka. Prodi	1) KRS 2) Kohort 3) SK Keluusan 15)		1) STr 2) D3

		studi dan beban belajar mahasiswa yang terdiri dari : 1. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks, 2. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.	mahasiswa prodi D3 dan Str hingga lulus? 3) Apakah terdapat mahasiswa yang melebihi masa studi? 13)				
19	v	Ka. Prodi memastikan pelaksanaan proses pembelajaran mempunyai 1 (satu) satuan kredit semester (sks) yang dibebankan pada mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial, terdiri atas: 1. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, 2. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan	14) Berapa lama proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial?	Ka. Prodi	1) RPS 16) Monitoring PBM di kelas		Sesuai

		3. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.					
20	w	Ka. Prodi memastikan pelaksanaan proses pembelajaran mempunyai 1 (satu) satuan kredit semester (sks) yang dibebankan pada mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa seminar/pelatihan/kuliah tamu yang dibebankan pada mahasiswa dalam 1 (satu) semester, terdiri atas: 1. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester, dan 2. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.	15) Berapa lama proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa seminar/pelatihan/kuliah tamu yang dibebankan pada mahasiswa?	Ka. Prodi	1) RPS 17) Monitoring PBM di kelas		
21	x	Ka. Prodi menjamin bahwa pembicara/tenaga ahli pakar pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk seminar/pelatihan/kuliah tamu yang dibebankan pada mahasiswa harus dari luar Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dan bukan berstatus dosen tidak tetap, dan memiliki jumlah pembicara/tenaga ahli pakar	1) Apakah dalam 1 tahun akademik terdapat pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk seminar/pelatihan/ kuliah tamu? 16) Berapa jumlah pembicara/tenaga ahli pakar /pelatihan/kuliah tamu?		1) Surat permintaan pembicara 2) Surat penugasan/SK kegiatan 18) Laporan kegiatan seminar/pelatihan/kuliah tamu/		

		sebanyak minimal 4 orang dalam 1 (satu) tahun akademik.					
22	y	Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran	1) Apakah tedapat MK dengan pembelajaran sistem blok? 2) Apakah jumlah jam pertemuan seduai dengan SKS MK 17)		1) Kalender akademik 19) Jadual pembelajaran		
23	z,aa	z. Ka. Prodi memastikan pelaksanaan proses pembelajaran mempunyai 1 (satu) satuan kredit semester (sks) yang dibebankan pada mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, terdiri atas: 1. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester, dan 2. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.	1) Apakah seluruh kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat, sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah dan terlaksana sesuai standar? 2) Apakah jumlah sks praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan minimal 60 %	Ka. prodi	1) RPS, 2) Monev PBM, 3) Jadwal praktik, 1) jadwal penggunaan laboratorium, studio, bengkel, lapangan		Sesuai

		aa. Ka. Prodi memastikan subtansi pada kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat, yang dilaksanakan oleh Dosen sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah					
24	bb,cc	bb. Ka. Prodi menjamin PJMK membuat modul/pedoman/panduan kegiatan pada setiap bentuk pembelajaran (kuliah, responsi, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, penelitian, perancangan atau pengembangan). cc. Dosen wajib menyerahkan modul/pedoman/panduan kegiatan pada setiap bentuk pembelajaran (kuliah, responsi, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, penelitian, perancangan atau pengembangan) ke Prodi pada 1 (satu) minggu sebelum proses pembelajaran dimulai	1) Berapa Jumlah MK dengan bentuk pembelajaran kuliah, responsi, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, penelitian, perancangan atau pengembangan ? 2) Berapa jumlah modul teori dan praktik? 3) Berapa % ketersediaan modul teori dan praktik 3) Kapan dan kepada siapa saja Dosen menyerahkan modul?	Ka. Prodi	1) SK kurikulum 2) Modul Teori dan praktik 1) Serah terima Modul		Ada STr:Modul teori:50% Modul praktik:100% D3: modul teori:90% Modul praktik: 100%

25	dd	Ka. Prodi menjamin jumlah wahana/lahan praktik minimal 4 jenis wahana/lahan praktik yang memenuhi ketersediaan, kualifikasi pembimbing, kesesuaian rasio mahasiswa dan pembimbing, serta kontribusi lahan praktik.	1) Apakah Prodi memiliki jumlah wahana/lahan praktik minimal 4 jenis wahana/lahan praktik yang memenuhi kriteria pada standar? 2) Berapa jumlah wahana/lahan praktik berupa Rumah Sakit, Puskesmas, Poskesdes/Polindes, Komunitas, Pelayanan Kesehatan Lainnya (PMB, Laboratorium Kesehatan/Klinik, Industri, Klinik Gigi) 3) Apakah wahana/lahan praktik berupa minimal Rumah Sakit tipe C dan terakreditasi, puskesmas terakreditasi, dan memiliki MOU yang masih berlaku? 4) Apakah wahana/lahan praktik memiliki jumlah kasus yang sesuai dengan capaian pembelajaran 5) Apakah wahana/lahan praktik dengan jumlah rasio CI/Perceptor mentor dan mahasiswa di wahana praktik sebesar 1:5 dengan kualifikasi Pendidikan pembimbing untuk jurusan kebidanan sertifikat preceptor	Ka. Prodi	1) SK Kegiatan Praktik, Praktik lapangan di Wahana/Lahan Praktik (MK, Jenis wahana, Jumlah CI, Jumlah Mahasiswa, Kualifikasi CI, 2) MOU 3) Laporan Kegiatan yang memuat ketercapaian kompetensi, ketersediaan, kualifikasi pembimbing, kesesuaian rasio mahasiswa dan pembimbing, serta kontribusi lahan praktik, 1)		1) Ada 2) Ada 3) Ada

			mentor, keperawatan sertifikat preceptorship minimal Pendidikan Ners+5 tahun pengalaman kerja dan untuk Prodi lainnya minimal D-3? 4) Apakah wahana/lahan praktik memiliki konstribusi untuk Pendidikan?				
26	ee	Ka. Prodi menjamin jenis wahana/lahan praktik terdiri dari Rumah Sakit, Puskesmas, Poskesdes/Polindes, Komunitas, Pelayanan Kesehatan Lainnya (PMB, Laboratorium Kesehatan/Klinik, Industri, Klinik Gigi), Industri, Tempat-tempat umum, dan Pemukiman	5)		1)		
27	ff	Ka. Prodi menjamin ketersediaan wahana/lahan praktik minimal memenuhi : 1. Rumah Sakit tipe C dan terakreditasi 2. Memiliki MOU yang masih berlaku 3. Puskesmas terakreditasi Ketersediaan jumlah kasus sesuai dengan capaian pembelajaran	6)		1)		
28	gg	Ka. Prodi menetapkan wahana praktik sesuai usulan PJMK, dengan jumlah rasio CI/Perceptor mentor dan mahasiswa di wahana praktik sebesar 1:5 dengan	7)		1)		

		kualifikasi Pendidikan pembimbing untuk jurusan kebidanan sertifikat preceptor mentor, keperawatan sertifikat preceptorship minimal Pendidikan Ners+5 tahun pengalaman kerja dan untuk Prodi lainnya minimal D-3					
29	hh	Ka. Prodi menjamin wahana/lahan praktik memiliki konstribusi wahana/lahan praktik untuk Pendidikan aspek : Komitmen Manajemen dan administrasi SDM Penunjang Pendidikan (sarana dan prasarana yang dimanfaatkan) Kurikulum dan pelaksanaan pendidikan	8)		1)		
30	ii, jj, kk	ii. Direktur menjamin pelaksanaan proses pembelajaran di seluruh prodi dalam bentuk pembelajaran blended learning minimal pada tahun 2021. jj. Ka Prodi memastikan RPS dan pelaksanaan proses pembelajaran terdiri dari 50% pembelajaran melalui blended learning dan sisanya	1) Apakah Ka. Prodi memiliki target persentase pembelajaran secara blended learning? 9) Berapa % realisasi pembelajaran secara blended learning dan vilep?	Ka. Prodi	1) PK 2) RPS 3) Monitoring PBM di kelas 1) Rekaman/bukti pelaksanaan *blended learning*		50 : 50 % (blended) 3) monitoring PBM di kelas ada

		pembelajaran di kelas dan atau laboratorium dan atau lapangan. kk. Ka Prodi yang memastikan beban belajar blended learning sama dengan metode pembelajaran lain					

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor

(_____)

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023

PRODI : Sarjana Terapan

JURUSAN : Keperawatan

AUDITOR :

1. **Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL2**
2. **Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes**

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	a	Direktur wajib menetapkan dan mensosialisasikan pedoman penilaian capaian pembelajaran yang mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen, mekanisme dan prosedur, pelaksanaan, pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa setiap 4 tahun.	1. Apakah ada pedoman penilaian capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh Direktur? 2. Apakah pedoman penilaian telah mencakup: a. Prinsip penilaian, b. Teknikdan instrument penilaian, c. Mekanisme dan prosedur penilaian, d. Pelaksanaan penilaian, e. Pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa?	UPPS	Pedomann Penilaian Pencapaian pembelajaran		Upps

2	b	Ka. Prodi menjamin pelaksanaan penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen telah menggunakan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan	1) Apakah tiap dosen memberikan penilaian terhadap proses pembelajaran mahasiswa telah menggunakan prinsip penilaian: - Edukatif - Otentik - Objektif - Akuntabel - transparan	Ka. Prodi	RPS Lembar verifikasi soal UTS dan UAS		Ada
3	c	Ka. Prodi memastikan dosen telah melakukan penilaian pembelajaran terhadap proses dan hasil pembelajaran dalam aspek penguasaan pengetahuan, sikap, ketrampilan umum dan khusus sesuai kriteria, indikator dan bobot yang tercantum dalam RPS	1) Apakah dosen telah melakukan penilaian pembelajaran mencakup aspek sikap, penegtahuan, keterampilan umum dan khusus? 2) Apakah terdapat pembobotan dari masing-masing aspek tersebut dalam RPS	Ka. Prodi	RPS Daftar nilai MK		Ada
4	d	Ka. Prodi memastikan dosen dan atau tim dosen telah melakukan penilaian pembelajaran dengan menggunakan teknik penilaian berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket	Apakah dosen telah menggunakan teknik penilaian berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan dana tau angket? 3)	Ka. Prodi	RPS InstLembar penilaian Rubrik penilaian		Ada
5	e	Ka. Prodi memastikan dosen telah melakukan penilaian sikap dengan	4) Apakah dosen telah melakukan penilaian sikap	Ka. Prodi	Lembar penilaian Rubrik penilaian		Ada

		menggunakan teknik penilaian observasi yang dilakukan saat pelaksanaan pembelajaran yang mengacu pada keterlibatan dan keaktifan mahasiswa	dengan menggunakan teknik penilaian observasi dengan mengacu pada keterlibatan dan keaktifan mahasiswa?				
6	f	Ka. Prodi memastikan dosen telah melakukan penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum dan khusus dengan menggunakan Teknik penilaian dengan memilih salah satu atau kombinasi dari berbagai Teknik Penilaian dan Instrumen Penilaian.	1) Berapa MK yang menggunakan 1 (satu) teknik penilaian untuk penilaian penguasan pengetahuan, keterampilan umum dan khusus? 5) Berapa MK yang menggunakan kombinasi dari beberap teknik penilaian untuk penilaian penguasan pengetahuan, keterampilan umum dan khusus?	Ka. Prodi	RPS Instrumen penilaian		Ada
7	g	Ka. Prodi memastikan dosen telah memiliki instrumen penilaian pembelajaran dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain	1) Apakah dosen membuat instrument peniliaan berupa rubric penilaian dan atau portofolio? 6) Berapa MK yang memiliki instrument penilaian berupa rubrik penilaian dan atau portofolio?	Ka. Prodi	Rubrik penilaian		
8	h	Ka. Prodi memastikan dosen telah memberikan hasil akhir penilaian yaitu integrasi antara berbagai	7) Apakah Dosen telah membuat/mengolah hasil penilaian dari berbagai teknik dan intrumen penilaian?	Ka. Prodi	Daftar nilai MK		Ada

		Teknik dan instrument penilaian yang digunakan					
9	i	Ka. Prodi memastikan mekanisme penilaian yang dilakukan oleh dosen terdiri atas: 1) menyusun, menyepakati perencanaan penilaian yang terdiri dari instrumen penilaian, kriteria, indikator dan bobot penilaian antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran dan tercantum dalam kontrak perkuliahan pada minggu pertama perkuliahan berlangsung 2) bobot penilaian yang disepakati antara dosen dan mahasiswa terdiri dari Teori (Tugas, UTS, UAS) dan Praktik (jika ada) 3) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian seperti diatas 4) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk	1) Apakah menyepakati perencanaan penilaian yang terdiri dari instrument, kriteria, indicator, dan bobot penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan? 2) Apakah RPS dan Kontrak pembelajaran telah memuat hal tersebut di atas? 3) Apakah pada RPS telah mencantumkan bobot penilaian Teori (Tugas, UTS, UAS) dan Praktik (jika ada) 4) Apakah dosen telah melaksanakan proses penilaian sesuai dengan RPS MK? 5) Apakah dosen memberikan umpan balik pada tiap hasil penilaian kepada mahasiswa? 8) Apakah dosen mendokumentasikan proses dan hasil penilaian secara akuntabel dan transparan?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Kontrak pembelajaran 3) Instrumen penilaian Dokumentasi penilaian berupa softcopy, hardcopy, feedback/ penilaian tugas pada laman EUIS dan atau VILEP		EUIS gsnti SIAKAd Vilep Ganti Edlink

		mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan					
10	j	Dosen melakukan prosedur penilaian yang mencakup perencanaan, kegiatan pemberian tugas, atau soal ujian, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa	Apakah Dosen melakukan prosedur penilaian yang mencakup perencanaan, kegiatan pemberian tugas, atau soal ujian, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa?	Ka. Prodi	4) Prosedur Penilaian per MK		Ada
11	k	Setiap dosen membuat verifikasi soal UTS, dan UAS dan mengumpulkan ke Prodi bersama dengan soal nya pada 1 (satu) minggu sebelum Ujian dimulai	1) Apakah dosen telah membuat verifikasi soal UTS, dan UAS? 2) Apakah dosen mengumpulkan soal yang telah diverifikasi pada 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan?	Ka. Prodi	1) Lembar verifikasi soal UTS dan UAS 5) BA serah terima soal		Ada
12	l	Dosen melakukan prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang	Apakah dosen melakukan prosedur penilaian melalui penilaian bertahap?	Ka. Prodi	1) SK UTS dan UAS 6) Jadual UTS dan UAS		Ada
13	m	Dosen melaksanaan penilaian bertahap melalui Ujian tengah Semester (UTS) pada minggu ke-8 dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada minggu ke-16 serta	Apakah UTS dilaksanakan pada minggu ke-8? Apakah UAS dilaksanakan pada minggu ke-16? 6) APakah ujian perbaikan	Ka. Prodi	1) Kalendek akademik 2) Jadual UTS dan UAS 7) Jadual ujian		Ada

		melaksanakan penilaian ulang melalui Ujian perbaikan (*remedial)* pada 1 (Satu) setelah ujian penilaian bertahap (UTS/UAS)	melalui ujian Remedial dilaksanakan pada 1 minggu setelah ujian bertahap (UTS/UAS)		Remedial		
14	n	Ka. Prodi memastikan bahwa dosen mengumpulkan daftar nilai akhir UTS dan UAS pada 1 (satu) minggu sebelum remedial	7) Apakah dosen mengumpulkan daftar nilai akhir UTS dan UAS pada 1 (satu) minggu sebelum remedial?	Ka. Prodi	Daftar nilai 8) Berita acara/ tanda terima serah terima nilai MK		Masuk di SIAKAD
15	o	Dosen melakukan ujian perbaikan (*remedial*) pada mahasiswa yang mempunyai nilai akhir matakuliah (<2,00)	Apakah Dosen melakukan ujian perbaikan (*remedial*) pada mahasiswa yang mempunyai nilai akhir matakuliah (<2,00)? 8) Berapa MK yang melaksanakan ujian perbaikan pada semester ini?	Ka. Prodi	9)		Ada
16	p	Ka. Prodi memastikan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan RPS	9) Apakah dosen melaksanakan penilaian yang dilakukan sesuai dengan RPS	Ka. Prodi	10)		Ada
17	q	Ka. Prodi memastikan penilaian pembelajaran dapat dilakukan oleh : 1) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu 2) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa dan/atau Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan	Siapakah yang melakukan penilaian pembelajaran? Berapa MK dengan proses penilaian dilakukan oleh dosen atau Tim MK? Berapa MK dengan proses penilaian dilakukan oleh dosen MK dengan mengikutsertakan mahasiswa? Berapa MK dengan proses	Ka. Prodi	11) Instrument penilaian yang telah diisi		Ada

<table>
<tr><td></td><td></td><td>mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan</td><td>penilaian dilakukan oleh dosen MK dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan?
10)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>r</td><td>Dosen penanggung jawab mata kuliah wajib melaporkan hasil penilaian kepada penanggung jawab akademik/Prodi dalam bentuk kisaran nilai dalam bentuk daftar nilai akhir sesuai dengan pedoman penilaian, paling lambat 2 minggu setelah ujian dilaksanakan</td><td>11) Apakah dosen melaporkan hasil penilaian kepada PJ akademik/Prodi sesuai pedoman palilng lambat 2 (dua)minggu setelah ujian dilaksanakan?</td><td>Ka. Prodi</td><td>12) Berita acara serah terima nilai</td><td></td><td>Ada</td></tr>
<tr><td>19</td><td>s</td><td>Ka. Prodi memastikan pelaporan penilaian yang diserahkan oleh dosen merupakan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam kisaran :
<table>
<tr><th>Huruf Mutu</th><th>Angka Mutlak</th><th>Angka Mutu</th></tr>
<tr><td>A</td><td>≥ 80</td><td>4</td></tr>
<tr><td>B+</td><td>75-79</td><td>3.5</td></tr>
<tr><td>B</td><td>70-74</td><td>3</td></tr>
<tr><td>C+</td><td>65-69</td><td>2.5</td></tr>
</table></td><td>Dosen menyerahkan pelaporan penilaian MK dalam kisaran berikut:
<table>
<tr><th>Huruf Mutu</th><th>Angka Mutlak</th><th>Angka Mutu</th></tr>
<tr><td>A</td><td>≥ 80</td><td>4</td></tr>
<tr><td>B+</td><td>75-79</td><td>3.5</td></tr>
<tr><td>B</td><td>70-74</td><td>3</td></tr>
<tr><td>C+</td><td>65-69</td><td>2.5</td></tr>
<tr><td>C</td><td>60-64</td><td>2</td></tr>
<tr><td>D+</td><td>55-59</td><td>1.5</td></tr>
</table></td><td>Ka. Prodi</td><td>13) Daftar nilai MK</td><td></td><td>Sesuai</td></tr>
</table>

		<table><tr><td>C</td><td>60-64</td><td>2</td></tr><tr><td>D+</td><td>55-59</td><td>1.5</td></tr><tr><td>D</td><td>50-54</td><td>1.0</td></tr><tr><td>E</td><td>0-49</td><td>0</td></tr></table>	<table><tr><td>D</td><td>50-54</td><td>1.0</td></tr><tr><td>E</td><td>0-49</td><td>0</td></tr></table> 12)				
20	t	Ka. Prodi menjamin bahwa seluruh dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah memasukkan hasil penilaian mahasiswa melalui EUIS dan *feeder* PDDikti paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengumpulan hasil penilaian	Apakah Dosen PJMK telah memasukkan hasil penilaian mahasiswa melalui EUIS dan feeder PDDikti paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengumpulan hasil penilaian? 13) Apakah semua nilai MK telah tersedia pada EUIS dan feeder PDDikti?	Ka. Prodi	14) Laman EUIS dan feeder PDDikti		Ada
21	u	Ka. Prodi memastikan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian anatara nilai huruf setiap mata kuliah yang dtempuh dan satuan kredit semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah	14) Apakah IPS dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian anatara nilai huruf setiap mata kuliah yang dtempuh dan satuan kredit semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah satuan kredit semester matakuliah yang diambil dalam satu semester.?	Ka. Prodi	1) Rekapitulasi nilai MK MHS 2) Daftar IPS 15) KHS		Ada

		satuan kredit semester matakuliah yang diambil dalam satu semester.					
22	v	Ketua Jurusan atas nama Direktur wajib mengeluarkan Kartu Hasil Studi (KHS) dan diserahkan kepada mahasiswa paling lambat sebelum registrasi semester berikutnya.	15) Kapan KHS yang telah ditandatangani Ketua Jurusan diserahkan kepada mahasiswa?	Ka. Prodi	3) Tanda terima KHS		Langsung diterima dari SIAKAD
23	w	Prodi memastikan dosen penguji dan tim melakukan Ujian Proposal dan Ujian Akhir Program (UAP) bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian sesuai jenjang pendidikan: 1) Program Studi Diploma III dalam bentuk Laporan tugas akhir atau Karya Tulis Ilmiah; 2) Program Studi Sarjana Terapan dalam bentuk Skripsi Penilaian Ujian Proposal dan Ujian Akhir Program dilakukan oleh dosen sesuai dengan kriteria, skor, bobot dan instrument/rubrik penilaian yang telah disepakati dan dipahami mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman KTI/Skripsi.	1) Apakah bentuk Ujian Akhir Program bagi mahasiswa Program Diploma III dan STr? 2) Apakah ada intrumen penilaian Ujian Proposal dan Ujian Akhir Program? 16) Apakah ada pedoman KTI/Skripsi?	Ka. Prodi	1) SK UAP 2) Intrumen/rubric penilaian UAP 4) Pedoman KTI/Skripsi		Ada Pedoman KTI ada Pedoman skripsi ada
24	x	Ka. Prodi memastikan hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan	17) Apakah IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian	Ka. Prodi	1) Rekapitulasi nilai MK/semester		Ada

		dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang dtempuh dan satuan kredit semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah satuan kredit semester matakuliah yang ditempuh	antara nilai huruf setiap mata kuliah yang dtempuh dan satuan kredit semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah satuan kredit semester matakuliah yang ditempuh?		MHS 2) Daftar IPK 5) Transkrip nilai MHS		
25	y	Ka. Prodi melakukan evaluasi kemajuan studi mahasiswa melalui 3 tahapan yaitu Tahap 1 (semester 2), Tahap 2 (semester 4) dan Tahap 3 (semester akhir) serta proses pelaksanaan evaluasi kemajuan studi mahasiswa diatur dalam Pedoman Akademik	18) Apakah kaprodi melakukan evaluasi kemajuan studi mahasiswa melalui 3 tahapan?	Ka. Prodi	6) Laporan evaluasi kemajuan studi mhs		Ada
	z	Ka. Prodi memastikan Nilai IPK mahasiswa yang dinyatakan lulus dari program diploma III dan Program Sarjanan Terapan jika telah menempuh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,76 (Dua koma tujuh enam)	1. Apakah kelulusan mahasiswa dari program Diploma III dan Sarjana Terapan ditetapkan dengan IPK ≥ 2,76? 2. Berapa jumlah mahasiswa dengan IPK < 2,76?	Ka. Prodi	Rekapitulasi nilai MK/Semester Kohort IPK Mhs 7) SK Kelulusan		Ada

26	aa	Prodi memastikan kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana terapan dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria : 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh puluh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol) 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (Tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) atau 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol)	1) Apakah Prodi meluluskan mahasiswa program Diploma III dan Sarjana Terapan dengan kriteria predikat berikut: - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh puluh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol) - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (Tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) atau - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol)	Ka. Prodi	8) SK Kelulusan		

			2) Berapa jlh Mhs dgn IPK 2,76 – 3,00? 3) Berapa jlh Mhs dgn IPK 3,01 – 3,50? 4) Berapa jlh Mhs dgn IPK > 3,50?				
27	bb	Ka. Prodi Profesi memastikan mahasiswa profesi dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh prodi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol)	1. Apakah kelulusan mahasiswa dari program Diploma III dan Sarjana Terapan ditetapkan dengan IPK ≥ 3,00? 2. Berapa jumlah mahasiswa dengan IPK < 3,00?	Ka. Prodi	Rekapitulasi nilai MK/Semester Kohort IPK Mhs 9) SK Kelulusan		Ada
28	cc	Ka. Prodi Profesi memastikan kelulusan mahasiswa dari program profesi dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria : 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat	Apakah Prodi meluluskan mahasiswa program Profesi dengan kriteria predikat berikut: Ma Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK	Ka. Prodi	10) SK Kelulusan		Ada

		memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 (Tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima) atau Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)	3,51 (Tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima) atau Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima) Berapa jlh Mhs dgn IPK 3,00 – 3,50? Berapa jlh Mhs dgn IPK 3,51 – 3,75? Berapa jlh Mhs dgn IPK > 3,75?				
29	dd	Direktur wajib menetapkan Surat Keputusan Kelulusan Mahasiswa berdasarkan usulan Ketua Jurusan paling lambat 1 minggu sebelum yudisium	Apakah terdapat SK kelulusan mahasiswa yang ditetapkan oleh Direktur? 19) Kapan Ketua Jurusan mengusulkan SK Kelulusan?	Ka. Prodi	Usulan SK Kelulusan 11) SK Kelulusan		Ada
30	ee	Setiap program studi wajib melaksanakan yudisium sebagai pengumuman nilai kepada mahasisa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta	Apakah dilaksanakan Yudisium? 20) Kapan Yudisium dilaksanakan?	Ka. Prodi	12) Berita acara Yudisium		

		memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh Direktur					
31	ff	Kajur melalui Penanggung Jawab Akademik Jurusan wajib mendokumentasikan hasil akhir penilaian capaian pembelajaran dalam bentuk transkrip akademik yang memuat predikat lulusan dalam 2 (dua) Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai dengan standar penilaian, maksimal pada 1 (satu) minggu setelah yudisium	1) Apakah PJ Akademik mendokumentasikan hasil akhir penilaian capaian pembelajara dalam bentuk transkrip nilai? 2) Apakah transkrip nilai dibuat dakam 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris 21) Kapan transkrip diserahkan ke mahasiswa?	Ka. Prodi	13) Trnaskrip Nilai		Ada
32	gg	Direktur wajib melaksanakan pengukuhan wisuda (wisuda) dan memberikan gelar bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dari Program Studi dan menyerahkan Ijazah, Sertifikat profesi bagi lulusan program profesi, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) pada saat wisuda	1) Kapan wisuda dilaksanakan? 2) Apakah Ijazah, sertifikat Profesi bagi lulusan Program Profesi, SKPI diserahkan pada saat wisuda? 22) Kapan Ijazah, sertifikat Profesi bagi lulusan Program Profesi, SKPI diserahkan kepada lulusan?	UPPS	SK Pelaksanaan Wisuda 14) Ijazah, Sertifikat Profesi, SKPI		Masih Proses di SIAKAD
33	hh	Ijazah yang diberikan kepada mahasiswa yang lulus terdiri dari 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	23) Apakah ijazah yang diberikan kepada lulusan memuat 2 (dua) Bahasa yaitu Bahasa	Ka. Prodi	Ijazah 15) BAST/tanda terima		Masih Proses di SIAKAD

			Indonesia dan Bahasa Inggris				
34	ii	Direktur menjamin bahwa Ka. Prodi bersama Pj Akademik, Pj Kemahasiswaan Jurusan telah membuat SKPI dengan 2 (dua) Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan wisuda	Apakah Ka.Prodi, PJ Akademik dan PJ Kemahasiswaan membuat SKPI? 24) Apakah SKPI sudah dalam 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	Ka. Prodi	16) SKPI		Masih Proses di SIAKAD SKPI dalam 2 bahasa

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor

(_____)

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023

PRODI : Sarjana Terapan

JURUSAN : Keperawatan

AUDITOR :

1. **Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL2**
2. **Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes**

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1.	**1**	Direktur menetapkan dosen Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dengan kualifikasi tertentu sesuai Peraturan perundangan yang berlaku untuk menjamin mutu pendidikan	1. Berapa jumlah dosen tetap dan dosen tidak tetap? 2. Berapa jumlah dosen tetap berijazah S2 3. Berapa jumlah dosen tetap berijazah S3 4. Berapa jumlah dosen tetap dengan jabatan lektor kepala, lektor, asisten ahli?	Ka. Prodi	- SK dosen tetap dan tidak tetap - SK jabatan Lektor Kepala (≥30%) - SK Lektor - SK Asisten Ahli - Ijazah terakhir (S3) (≥30%) - Ijazah S2		Ada D3: LK=3 Lector: AA: STR: LK=4 Lector:5 AA: 2 S3 yang sesuai bidang keahlian: 3 dari 12 S2 sesuai bidang keahlian: 12

							S2= 12

1.	**1**	Direktur menetapkan dosen Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dengan kualifikasi tertentu sesuai Peraturan perundangan yang berlaku untuk menjamin mutu pendidikan	5. Berapa jumlah dosen tetap dengan jabatan lektor kepala yang bidang keahliannya sesuai Prodi? (≥20%) 6. Berapa jumlah dosen tetap dengan jabatan lektor yang bidang keahliannya sesuai Prodi? 7. Berapa jumlah dosen tetap dengan jabatan asisten ahli yang bidang keahliannya sesuai Prodi? 8. Berapa jumlah dosen tetap yang berpendidikan S-3/Sp-2 sesuai bidang keahlian program studi? 9. Berapa jumlah dosen tetap yang berpendidikan S-2 sesuai bidang keahlian program studi?	Ka. Prodi	- SK dosen tetap dan tidak tetap - SK jabatan Lektor Kepala (≥30%) - SK Lektor - SK Asisten Ahli - Ijazah terakhir (S3) (≥30%) - Ijazah S2		**Ada**
2.	**2**	Dosen menjalankan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara	1. Apakah rencana kegiatan dosen setiap semester yang disahkan dalam bentuk (BKD) setiap awal semester sudah memuat kegiatan : Pendidikan,	Ka. Prodi	1 Laporan monev Kaprodi. 2 SK. Dosen PA 3 Monev Dosen 4 SK. Pengelola Jurusan/Prodi		**Ada**

		profesional dengan beban kredit setara 12 s.d. 16 SKS per semester	penelitian, pengabmas dan, kegiatan penunjang ? 2. Apakah seluruh dosen PJMK sudah membuat RPS/Silabus? a. Apakah seluruh MK melaksanakan UTS dan UAS? b. Apakah seluruh dosen menjadi pembimbing akademik dan pembimbing praktik ? c. Apakah dosen melakukan penelitian? d. Apakah dosen melakukan PkM? 1 Apa saja tugas tambahan yang diberikan pada dosen? 2 Apa saja kegiatan penunjang yang diberikan pada dosen? - Berapa Jumlah Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/ lokakarya/penataran/ pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT		5 SK.Panitia kegiatan-kegiatan penunjang. 6 Surat Tugas kegiatan-kegiatan penunjang. 7 Kartu anggota profesi 8 SK. Dosen Pengampu 9 SK. Penelitian 10 SK. Pengabmasy 11 SK. Penetapan Mahasiswa D3 12 SK. Penetapan Mahasiswa D4/S.Tr 13 SK. Proposal KTI 14 SK. UAP KTI 15 SK. Proposal Skripsi 16 SK. UAP Skripsi 17 BKD dosen. 18 LKD dosen. -		

			sendiri (jumlah makalah atau kegiatan, jumlah sebagai penyaji, jumlah kehadiran sebagai peserta 3 Apakah bagi dosen dengan tugas tambahan (kajur, sekjur, dan kaprodi), mendapatkan beban kerja kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabmasy yang sudah di sesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan? 4 Berapa rasio dosen dan mahasiswa dalam pembimbingan Skripsi/tugas akhir? 5 Berapa beban kerja pendidikan (mengajar) dosen dalam 1 (satu) semester? 6 Berapa beban kerja penelitian dosen dalam 1 (satu) semester? 7 Berapa beban kerja pengabdian masyarakat dosen dalam 1 (satu) semester? 8 Apakah ada kegiatan				

			penelitian dan pengabmasy yang bekerjasama dengan pihak di luar Poltekkes Kemenkes Banjarmasin?				
3.	**3**	Direktur merencanakan pengembangan SDM berdasarkan hasil analisis jabatan yaitu dengan mempertimbangan jumlah dan jenis tenaga yang tersedia dengan yang dibutuhkan secara berkala	1. Apa Upaya pengembangan dosen oleh UPPS? UPPS merencanakan dan mengembangkan dosen tetap program studi (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten, dalam rangka pencapaian rasio dosen tetap dibanding jumlah mahasiswa, bimbingan akademik dan bimbingan tugas akhir dengan ideal, serta terdapat indikator kinerja tambahan yang melampaui SN-Dikti 2. Apa upaya mencapai Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan pada UPPS berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dan lain-lain) dengan syarat: a. Kualifikasi minimum	Ka. Prodi	1 Renstra PT 2 Data kepegawaian dan ijazah 3 Sertifikat dosen 4 LKD Dosen		**Ada**

			berpendidikan tenaga kependidikan diploma. b. Kecukupan jumlah laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi. c. Penilaian kecukupan tidak hanya mempertimbangkan jumlah tenaga kependidikan namun keberadaan teknologi informasi dan komputer dalam proses administrasi dapat menjadi pertimbangan terhadap efektivitas pekerjaan dan kebutuhan akan tenaga kependidikan? 3. Apakah dilakukan Monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap tridarma dan tenaga kependidikan dalam layanan pada program studi? yang mencakup unsur-unsur sebagai berikut : a. Pengembagan proses				

			pembelajaran (penyusunan kurikulum sampai dengan evaluasi pembelajaran) b. Pelaksanaan proses pembelajaran c. Memiliki agenda penelitian d. Melaksanaan penelitian e. Memiliki agenda PkM f. Melaksanakan PkM 3. Ditindaklanjuti untuk proses perbaikan tridarma				

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor,

(_____)

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023
PRODI : Sarjana Terapan
JURUSAN : Keperawatan
AUDITOR :
1. Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL
2. Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	1	Direktur menjamin ketersediaan lahan, bangunan atau gedung sesuai persyaratan dan keriteria secara ekologis, aman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran serta status kepemilikian hak pakai institusi	1. Apakah tersedia lahan, bangunan atau gedung? 2. Jika ada, bagaimana status kepemilikian hak pakai insitusi?	Ka. Sub. Bag. ADUM	Sertifikat tanah		Ada

2	**2**	Direktur bersama Wadir 2 dan Ka. Sub. Bag. ADUM, Ketua Jurusan Sekretaris Jurusan serta Ka. Unit Laboratorium menjamin bahwa seluruh gedung bangunan memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara, memenuhi standar persyaratan keamanan, keselamatan, kenyamanan dan dilengkapi dengan instalasi listrik dengan daya yang memadai serta dilengkapi instalasi limbah	1. Apakah gedung memiliki sistem keamanan dan keselamatan kerja : - CCTV? - alarm kebakaran? - jalur evakuasi? - APAR? - tanda-tanda simbol K3? 2. Jika ada, apakah berfungsi dengan baik? 3. Apakah setiap ruangan dilengkapi dengan penerangan, pengatur suhu ruangan? 4. Jika ada, apakah berfungsi dengan baik? 5. Apakah tersedia instalasi pembuangan limbah domestic? 6. Apakah tersedia instalasi limbah B3? 7. Apakah tersedia kerjasama tentang penanganan limbah domestik, dan B3? 8. Apakah tersedia Prosedur Penanganan Limbah domestik diseluruh jurusan dan Limbah B3 di seluruh Laboratorium? 9. Apakah tersedia tempat sampah terpisah minimal organik dan anorganik di seluruh gedung dan khusus laboratorium terdapat tempat sampah B3? 10. Apakah tersedian generator genset 350 kVA? 11. Apakah tersedia bank sampah di lingkungan kampus	Sekretaris jurusan	Kartu inventaris ruangan		Ada

3	**3**	Direktur bersama Wadir 2, Ka. Sub. Bag. ADUM menjamin tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana ruang kuliah	1. Apakah tersedia ruang kuliah ? 2. Jika tersedia, apaha kapasitas ruang kuliah dengan standar luas $2m^3$/mahasiswa? 3. Apakah tersedia sarana perabot : - meja kursi mahasiswa? - meja kursi dosen? - papan tulis? - pengeras suara? - jam dinding? - AC? - smart TV? 4. Jika ada, apakah dalam kondisi berfungsi dan baik?	Sekretaris jurusan	Kartu inventaris ruangan		AC ada namun belum optimal, Smart TV belum ada
4	**4**	Direktur bersama Wadir 2, Ka. Sub. Bag. ADUM menjamin tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana ruang dosen	1. Apakah tersedia ruang dosen? 2. Jika tersedia, apakah luas ruang dosen minimum $4m^2$/dosen? 3. Apakah tersedia perabot kerja 1 set/dosen? 4. Jika ada, apakah dalam kondisi berfungsi dan baik?	Sekretaris jurusan	Kartu inventaris ruangan		Ada
5	**5**	Direktur bersama Wadir 2, Ka. Sub. Bag. ADUM menjamin tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana ruang manajemen, ruang tata usaha, ruang rapat, ruang pengelolaan Penelitian dan PkM, ruang pengendali Mutu di Direktorat serta Jurusan	1. Apakah tersedia ruang & perabot kantor ruang : - Ketua jurusan, - Sekretaris Jurusan - Ka. Prodi - Tata usaha akademik - Tata usaha non akademik - Rapat - Pengelola Penelitian dan PkM - Pengendali Mutu - Pelayanan public 2. Jika tersedia, apakah dalam kondisi baik dan siap pakai?	Sekretaris jurusan	Kartu inventaris ruangan		Ada

6	**6**	Direktur bersama Wadir 2, Wadir 3, Ka. Sub. Bag. ADUM dan Ka. Unit Teknologi informasi menjamin tersdianya sarana dan prasarana teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung kelancaran layanan akademik dan perkuliahan	1, Apakah tersedia ruang pengelola Teknologi Informasi? 2. Apakah tersedia jaringan wifi di seluruh gedung dengan kapasitas bandwith ≥500 Mbps? 3. Apakah tersedia sistem terintegrasi untuk layanan : - pembelajaran dan akademik? - keuangan? - perpustakan? - kepegawaian? - layanan publik? - penelitian dan pengabdian kepada masyarakat? 4. Apakah tersedia ruang server /data center? 5. Jika tersedia, apakah aman dan terkelola dengan baik? 6. Apakah tersedia ruang studio? 7. Apakah tersedia ruang laboratorium CBT? 8. Jika tersedia, apakah memenuhi standar kapasitas, pencahayaan dan keamanan?	Ka. Unit Teknologi	1. Kartu inventaris ruangan 2. Link sistem terintegrasi untuk layanan : pembelajaran dan akademik, keuangan, perpustakan, kepegawaian, layanan publik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat		Ada
7	**7**	Direktur bersama Wadir 2, Wadir 3, Ka. Sub. Bag. ADUM dan Ka. Unit Perpustakaan menjamin tersedianya dan terpeliharanya ruang perpustakaan terpadu dan bahan pustaka sesuai kebutuhan kurikulum dan perkembangan IPTEK setiap prodi dan setiap tahun	1. Apakah tersedia ruang perpustakaan terpadu? 2. Apakah ada alokasi dana dalam pengadaan bahan Pustaka? 3. Apakah ada alokasi dana dalam pemeliharaan ruang perpustakaan dan bahan pustaka? 4. Apakah ada kegiatan pemeliharaan ruang perpustakaan dan bahan pustaka? 5. Apakah tersedia perabot kerja 1 set/pengguna?	Ka. Unit Perpustakaan	1. Kartu inventaris ruangan 2. RAB pengadaan bahan Pustaka 3. Jadual kegiatan pemeliharaan ruang perpustakaan dan bahan Pustaka 4. Daftar : - judul buku terbitan terbaru		Ada

			6. Jika tersedia apakah berfungsi baik? 7. Berapa jumlah judul buku terbitan terbaru? 8. Berapa jumlah e-book? 9. Berapa jumlah Jurnal nasional terakreditasi (dengan nomor yang lengkap)? 10. Berapa jumlah langganan e-jurnal internasional (dengan nomor yang lengkap)? 11. Berapa jumlah Prosiding?		- e-book - jurnal nasional terakreditasi - e-jurnal internasional - Prosiding		
8	**8**	Direktur bersama Wadir 2, Wadir 3, Ka. Aub. Bag. ADUM dan Ka. Unit Laboratorium menjamin tersedianya dan terpeliharanya sarana prasarana laboratorium yang mengikuti kebutuhan kurikulum dan perkembangan IPTEK serta standar laboratorium yang telah ditetapkan pada setiap tahunnya	1. Berapa jumlah laboratorium yang dimiliki Prodi? 2. Apakah sudah sesuai dengan standar laboratorium? 3. Apakah tersedia alokasi dana untuk pengadaan sarana laboratorium? 4. Apakah alat-alat laboratorium sdh terpenuhi? 5. Jika tersedia apakah berfungsi baik? 6. Apakah alat-alat laboratorium sudah sesuai dengan standar laboratorium? 7. Apakah tersedia alokasi dana pengadaan ala-alat laboratorium? 8. Apakah ada kegiatan pengadaan ala-alat laboratorium? 9. Apakah tersedia alokasi dana pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium? 10. Apakah ada kegiatan pemeliharaan sarana &	Sekretaris Jurusan	1. Buku Standar Laboratorium 2. Kartu inventaris ruangan 3. RAB pengadaan alat laboratorium 4. Jadual pengadaan alat laboratorium		Ada

			prasarana laboratorium? 11. Apakah tersedia gedung laboratorium terpadu?				
9	**9**	Direktur bersama Wadir 2, dan Ka. Sub. Bag ADUM menjamin tersedianya sarana dan prasarana olahraga, kesenian, dan fasilitas umum yang memadai, aman, nyaman dan dapat diakses oleh seluruh civitas academica untuk mendukung pengembangan bakat, minat dan kesejahteraan warga kampus.	1. Apakah tersedia sarana dan prasarana olahraga? 2. Jika tersedia apakah berfungsi baik? 3. Apakah tersedia ruang seni dan perabotnya? 4. Jika tersedia apakah berfungsi baik? 5. Apakah tersedia fasilitas umum? - toilet pria dan wanita? - musholla? - kantin? - taman? - gazebo? - tempat parkir? - klinik? 6. Jika tersedia apakah berfungsi baik?	Sekretaris Jurusan	Kartu inventaris ruangan		Ada
10	**10**	Direktur bersama Wadir 3 dan Ka. Unit Pengembangan bahasa menjamin tersedianya prasarana laboratorium bahasa yang representatif, dan dilengkapi sarana dan teknologi mutakhir untuk mendukung penignkatan kompetensi bahasa asing civitas academica	1. Apakah ada kegiatan kursus bahasa asing? 2. Apakah tersedia tempat ujian TOEFL? 3. Apakah tersedia perangkat audio, multimedia dan software pembelajran bahasa yang mutakahir 4. Jika tersedia apakah berfungsi baik? 5. Apakah tersedia alokasi dana pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium Bahasa? 6. Apakah ada kegiatan	Ka. Unit Pengembangan bahasa	1. Daftar hadir kegiatan kursus bahasa asing 2. Kartu inventaris ruangan 3. RAB pemeliharaan sarana & prasarana laboratorium Bahasa 4. Jadual kegiatan pemeliharaan / perbaikan sarana dan prasarana laboratorium Bahasa		Ada

			pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium Bahasa?				
11	**11**	Direktur bersama Wakil Direktur II, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Ketua Jurusan, dan Sekretaris Jurusan serta Ka. Unit Laboratorim menjamin bahwa seluruh sarana dan prasarana perguruan tinggi dikelola, dipelihara, dan diperbaiki secara rutin dan berkesinambungan agar tetap berfungsi baik, aman, nyaman, dan mendukung kelancaran proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	1. Apakah ada rencana pemeliharaan/ perbaikan sarana dan prasarana? 2. Apakah ada kegiatan pemeliharaan /perbaikan sarana dan prasarana?	Sekretaris jurusan	1. RAB pemeliharaan / perbaikan sarana dan prasarana 2. Jadual kegiatan pemeliharaan / perbaikan sarana dan prasarana		Jadwal pemeliharaan ada di direktorat
12	**12**	Direktur bersama SPI melakukan audit mutu internal mengenai terpenuhi standar sarana prasarana pembelajaran	1. Apakah Ka Pusat Mutu melaksanakan audit sarana prasarana? 2. Jika melaksankan audit, apakah dilaksankan tindak lanjut dari temuan audit?	Ka. Pusat Mutu	1. Dokumen audit 2. Dokumen RTL		Ada

Banjarbaru, 5 September 2023
Auditor,

(_____)

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023

PRODI : Sarjana Terapan

JURUSAN : Keperawatan

AUDITOR :

1. **Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL**
2. **Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes**

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1.	**1**	Direktur menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas Akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran	Apakah Prodi memiliki kebijakan, rencana strategis dan operasional terkait pembelajaran ?	Ka. Prodi	- Kebijakan/Pedoman - Rencana strategi (renstra) - Rencana Operasional (Renop)		**Ada**

2.	**2**	Direktur bersama Wadir I menjamin pelaksanaan dan peningkatan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin	1) Apakah Prodi melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan visi dan misi ? 2) Apakah Prodi melaksanakan monev pembelajaran ?	Ka. Prodi	- Visi dan Misi Prodi - Laporan Monev terkait proses pembelajaran		**Sesuai**
3.	**3**	Direktur bersama Wadir I melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran	1) Apakah dilakukan evaluasi kegiatan prodi dalam tiap semester? 2) Berapa kali dilakukan? 3) Apakah ada format evaluasi kegiatan prodi?	Ka. Prodi	- Laporan evaluasi seluruh kegiatan Prodi - Berita Acara - Bukti fisik evaluasi kegiatan tiap semester		**Laporan pendidikan**
4.	**4**	Ketua Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran Lulusan	Apakah Ka. Prodi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan standar isi, standar proses dan standar penilaian ?	Ka. Prodi	- Laporan Pendidikan		**Laporan pendidikan**
5.	**5**	Ketua Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan PBM di program studi berdasarkan format yang ditetapkan 3 kali dalam tiap semester	1) Apakah ada monitoring PBM dalam tiap semester? 2) Berapa kali dilakukan? 4) Apakah ada format monitoring pembelajaran?	Ka. Prodi	- Laporan hasil monitoring kegiatan PBM - Bukti fisik kegiatan monitoring pembelajaran tiap semester		**Laporan pendidikan**

6.	**6**	Ketua Program Studi bersama petugas PD Dikti mengelola input data rencana studi dan nilai mahasiswa sesuai format aplikasi PDDIKTI setiap akhir semester	1) Apakah data rencana studi dan nilai mahasiswa telah diinput ke PDDIKTI? 5) Kapan dilakukan input data ke PDDIKTI?	Ka. Prodi	- Lembar verifikasi data dari Admin jurusan oleh Ka.Prodi - Jadwal input ke PDDIKTI dan laporan dari Pusjamu terkait PDDIKTI - Aplikasi PDDIKTI		Masih standar lama (admin tk jurusan dan admin Poltekkes)
7.	**7**	Ka.Pus. Mutu memfasilitasi pelaksanaan audit mutu internal terhadap kegiatan akademik di Program studi minimal 1x setahun	1) Apakah Prodi di audit mutu internal ? 2) Berapa kali	Ka. Prodi	- Laporan AMI		**Ada**
8.	**8**	Ka.Pus. Mutu melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) hasil AMI Akademik	3) Apakah Ka. Prodi menindaklanjuti hasil temuan AMI di Prodi melalui RTM ?	Ka. Prodi	- Laporan RTM		**Ada**
9.	**9**	Ketua Pusat Penjaminan Mutu menyelenggarakan peninjauan Standar Perguruan Tinggi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin	4) Apakah Prodi melaksanakan standar Pendidikan. Penelitian, Pengabmas Perguruan Tinggi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin	Ka. Prodi	- Standar PT yang ada di Prodi : kurikulum, pedoman penlitian dan pengabmas		**Ada**

Banjarbaru, 5 September 2023
Auditor,

(……)

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

HARI/TANGGAL : **Selasa, 5 September 2023**

PRODI : **Sarjana Terapan**

JURUSAN : **Keperawatan**

AUDITOR :

1. **Ketua** : **H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL**
2. **Anggota** : **Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes**

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	1	Direktur menyusun RAB dari sumber Pemerintah dan mahasiswa untuk pelaksanaan Pembelajaran paling lambat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan dan dapat direvisi sesuai kondisi dan kebutuhan	Apakah perguruan tinggi dalam menyusun RAB dan menetapkan biaya yang ditanggung, berdasarkan Standar satuan biaya operasional perguruan tinggi ?	UPPS dan Ka. Prodi	1. Standar satuan biaya operasional PT 2. Standar pembiayaan pembelajaran		

2	**2**	Direktur mengalokasikan dana dari pemerintah, dan mahasiswa untuk pelaksanaan pembelajaran PT sesuai peraturan dan kebutuhan	Apakah PT mempunyai sistem pencatatan dalam pengalokasian biaya dan melaksanakan pencatatan pengalokasian biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi ?	UPPS/ Ka. Prodi	Sistem pencatatan pengalokasian biaya		**Aplikasi FINA**
3	**3**	Memfasilitasi penyelenggaraan audit mutu internal oleh tim independen dan dilaporkan oleh SPI ke Direktur	Apakah PT melakukan audit mutu internal oleh tim independen dan dilaporkan oleh SPI ke Direktur	UPPS/ Ka. Prodi	Hasil Audit Mutu Internal		**Independen KAP**
4	**4**	Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi bagi perguruan tinggi negeri ditetapkan secara periodik oleh Menteri dengan mempertimbangkan: a. Jenis program studi; b.Tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi c. Indeks kemahalan wilayah	Apakah PT melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan?	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi	Analisis biaya operasional		**Direktorat**
5	**5**	Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.	Apakah PT melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan?	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi	Analisis biaya operasional		**Direktorat**
6	**a.6**	Perguruan tinggi wajib: Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan	Apakah PT mempunyai sistem pencatatan dalam pengalokasian biaya dan melaksanakan pencatatan pengalokasian biaya sesuai dengan ketentuan peraturan	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi	1. Standar satuan biaya operasional PT 2.Standar pembiayaan		**Direktorat**

		program studi;	perundang-undangan sampai pada satuan program studi ?		pembelajaran		
	b.6	Perguruan tinggi wajib: Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan	Apakah PT melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan?	UPPS, sekjur dan Ka. Prodi	Dokumen rincian rupiah dan komponen biaya standar		**Direktorat**
	c.6	Perguruan tinggi wajib: Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran	Apakah PT Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran ?	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi	Hasil evaluasi tingkat ketercapaian		**Direktorat**
7	**7**	Badan penyelenggara perguruan tinggi atau perguruan tinggi wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) yang diperoleh dari mahasiswa.	1. Apakah ada upaya untuk pengadaan pendanaan dari luar sumbangan pembinaan pendidikan ?	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi	Dokumen penyusunan penggalangan sumber dana lain		**Direktorat**
8	**8**	Komponen pembiayaan lain di luar SPP, antara lain: a. Hibah b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian c. Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau d. Kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	Apakah ada Komponen pembiayaan lain di luar SPP, antara lain: a. Hibah b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian c. Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau d. Kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi			**Direktorat**
9	**9**	Perguruan tinggi wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang	Apakah PT menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain	Wadir 2 , Sekjur dan Ka. Prodi			**Direktorat**

		sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.	secara akuntabel, dan transparan ?				
10	**10**	Direktur harus membuat rincian rupiah dan komponen komponen biaya standar pembiayaan dengan melibatkan para pemangku jabatan kepentingan Wadir/Kasubbag/Kajur/Sesjur/Ka Prodi, berupa rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: a. Bidang kemahasiswaan b. Bidang kurikulum dan pembelajaran c. Bidang sumber daya manusia d. Bidang sarana dan prasarana e.Bidang keuangan dan pembiayaan 4 Standar Pembiayaan Pembelajaran Poltekkes Kemenkes Banjarmasin tahun 2025 f. Bidang penelitian dan pengabdian 3endidikan g. Bidang 3endid informasi h. Bidang kemitraan i. Bidang peran serta masyarakat	Apakah direktur membuat rincian rupiah dan komponen biaya standar pembiayaan dengan melibatkan pemangku jabatan kepentingan (Wadir, kasubbag, kajur, sesjur, kaprodi) ? 1. Penggunaan dana untuk Operasional (Pendidikan, Penelitian dan PkM) di Unit Pengelola Program Studi (rata-rata dana Dop ≥ 20 juta/Mahasiswa/tahun) a. Berapa jumlah Dop untuk 3endidikan? b. Berapa jumlah Dop untuk penelitian? c. Berapa jumlah Dop untuk PkM? d. Berapa jumlah mahasiswa? 2. Penggunaan dana investasi pertahun selama tiga tahun terakhir di Unit Pengelola Program Studi ($5\% \leq P_{DI} \leq 10\%$ dari total PD) PD= Penggunaan Dana P_{DI} = Penggunaan Dana Investasi 1) Berapa jumlah dana	Wadir 2 , Kajur, Sekjur dan Ka. Prodi			**Direktorat**

			investasi per tahun? 3. Jumlah dana penelitian per dosen per tahun pada UPPS selama tiga tahun terakhir (rata-rata dana Penelitian/Dosen tetap/tahun ≥ 5 juta) a. Berapa jumlah dosen tetap? b. Berapa jumlah total dana penelitian? 4. Jumlah dana PkM per dosen per tahun pada UPPS selama tiga tahun terakhir (rata-rata dana PkM/dosen tetap/tahun ≥ 10 juta) a. Berapa jumlah dosen tetap? b. Berapa jumlah total dana PkM?				
	11	Jumlah dan prosentase harus ditentukan oleh pemangku kebijakan (Direktur/Wadir II/Kasubag/Kajur)	Apakah pemangku kebijakan menentukan jumlah dan prosentase biaya dalam dokumen standar pembiayaan pembelajaran ?	Wadir 2 , Kajur,Sekjur dan Ka. Prodi			**Direktorat**
	12	Sumber dana berasal dari mahasiswa (PNBP), dan pemerintah (DIPA) dengan perbandingan maksimal PNBP adalah 30% yang dibuat satu tahun sebelum tahun anggaran	Apakah Sumber dana berasal dari mahasiswa (PNBP), dan pemerintah (DIPA) dengan perbandingan maksimal PNBP adalah 30% yang dibuat satu	Wadir 2 , Kajur, Sekjur dan Ka. Prodi			**Direktorat**

		baru dimulai	tahun sebelum tahun anggaran baru dimulai.? 2. Berapa perolehan dana dari mahasiswa Berapa perolehan dana dari sumber lain				

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor,

(…….)

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

FM/PKBjm/UPM/06
Tgl : 16 Maret 2018 Rev : 01

DAFTAR TILIK
STANDAR PENELITIAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023
PRODI : Sarjana Terapan
JURUSAN : Keperawatan
AUDITOR :
1. Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL
2. Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes

NO	POIN STANDAR	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	St.1 poin 1	Hasil penelitian merupakan karya dosen yang dilakukan sesuai dengan kaidah pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.	1. Berapa jumlah dosen yang melakukan penelitian? 2. Lingkup penelitian Dosen: internasional. Nasional atau wilayah? 3. Apakah Prodi memiliki roadmap penelitian yang mengacu pada visi keilmuan program studi, 4. Apakah penelitian Dosen sesuai dengan roadmap penelitian?	Kaprodi, Pj PPM	1. SK penelitian dosen 2. Roadmap penelitian Prodi		**STr: 4** **Publikasi: 1** **Nasional : 3** **D3: 3** **Inetrnasional: 2**

2	**St.1 poin 5**	Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	1. Barapa jumlah penelitan dosen? 2. Berapa jumlah publikasi jurnal nasional? 3. Berapa jumlah publikasi jurnal internasional?	Kaprodi, Pj PPM	1. SK penelitian dosen 2. Laporan tahunan Unit PPM Prodi		**Ada**
3	**St. 2 poin 3**	Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Apakah materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri?	Kaprodi, Pj PPM	Bentuk luaran penelitian		**Publikasi Monograf Buku referensi**
4	**St. 1 poin 3**	Direktur menetapkan bahwa kegiatan penelitian harus dilakukan sesuai tahap tahap pengembangan ilmu secara ilmiah.	Apakah kegiatan penelitian dilakukan sesuai tahap tahap pengembangan ilmu secara ilmiah?	Kaprodi, Pj PPM	Roadmap penelitian dosen		**Ada**
5	**St. 3 poin 3**	Direktur menetapkan bahwa penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan mengikut sertakan mahasiswa, sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus daapat meperkaaya materi pembelajaran.	1. Apakah penelitian yang dilakukan oleh dosen mengikut sertakan mahasiswa? 2. Apakah hasil penelitian diintegrasikan pada mata kuliah?	Kaprodi, Pj PPM	1. Laporan penelitian 2. RPS MK 3. Bahan ajar		**Ada**
6	**St. 3 poin 6**	Direktur membuat ketentuan bahwa Kegiatan peenelitian harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Apakah kegiatan peenelitian diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram (konsisten)?	Kaprodi, Pj PPM	Roadmap penelitian		**Ada**
7	**St. 4 poin 6**	Direktur membentuk komisi ilmiah, komisi etik dan menunjuk dewan	Apakah UPPS memiliki komisi ilmiah, komisi etik dan dewan pakar dalam	Kaprodi, Pj PPM	1. SK komisi ilmiah 2. SK komite etik		**Ada**

		pakar dalam rangka meningkatkan kualitas penelitian.	rangka meningkatkan kualitas penelitian?		3. SK dewan pakar		
8	**St. 4 poin 7**	Penelitian dilakukan sesuai dengan ketentuan dan panduan dari Unit Penelitian dan atau dari penyandang dana.	Apakah penelitian dilakukan sesuai dengan ketentuan dan panduan dari Unit Penelitian dan atau dari penyandang dana	Kaprodi, Pj PPM	Pedoman penelitian		**Ada**
9	**St. 4 poin 8**	Hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk: jurnal ilmiah, poster, prosiding, atau media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.	Apakah hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk: jurnal ilmiah, poster, prosiding, atau media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.	Kaprodi, Pj PPM	1. Publikasi jurnal 2. Prosiding 3. Poster		**Ada**
10	**St. 6 poin 2**	Sarana dan Prasarana penelitian merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Apakah Prodi memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat?	Kaprodi, Pj PPM	Jenis sarpras		
11	**St. 7 poin 3**	Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) mempunyai tugas untuk: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi; b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan penelitian; c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penelitian; e. Melakukan diseminasi hasil penelitian;	a. Apakah Prodi memiliki rencana strategis penelitian perguruan tinggi? b. Apakah Prodi memiliki pedoman penelitian? c. Apakah Prodi memfasilitasi pelaksanaan penelitian? d. Apakah dilakukan evaluasi kesesuaian penelitian dengan roadmap? Apakah ada tindak lanjut hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan? e. Apakah hasil penelitian diintegrasikan pada mata kuliah?	Kaprodi, Pj PPM	a. Renstra penelitian b. Pedoman penelitian c. Bentuk fasilitas penelitian d. Dokumen monev dan Dokumen tindak lanjut hasil monev e. RPS, bahan ajar f. Daftar HAKI hasil penelitian g. Daftar hasil penelitian yang memperoleh		**Ada**

		f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI); dan g. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; h. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya	f. Apakah penelitian /Karya dosen dan atau mahasiswa program studi telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merk dagang, rahasia dagang, desain produk)? g. Apakah hasil penelitian dosen dan mahasiswa berupa teknologi tepat guna, dan model/desain/ rekayasa atau karya mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional?		penghargaan dan bentuk penghargaan h. Laporan tahunan pengelola PPM		
12	**St. 8 poin 1**	Direktur Poltekkes Kemenekes Banjarmasin wajib menyediakan dana penelitian internal.	Berapa rata-rata dana penelitian/Dosen tetap/tahun?	Kaprodi, Pj PPM	SK penelitian dosen		**Ada**

Banjarbaru, 5 September 2023

Auditor,

(_____)

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

DAFTAR TILIK
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 September 2023
PRODI : Sarjana Terapan
JURUSAN : Keperawatan
AUDITOR :
1. Ketua : H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL
2. Anggota : Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes

No. Urut	Poin Standar No.	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	AUDITEE	BUKTI OBJEKTIF *	EVALUASI DIRI	HASIL AUDIT
1	St 1	Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui Wadir 1 Bidang Akademik dan Ka. Pusat PPM memastikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ditiap program studi mendukung pencapaian visi dan misi institusi.	1. Apakah PS memiliki roadmap pengabdian pada masyarakat yang mendukung pencapaian visi dan misi institusi serta memayungi pengembangan keilmuan PS? 2. Berapa jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan roadmap pengabdian kepada masyarakat institusi dan roadmap PS.	Kaprodi Pj PPM	1. Roadmap pengabdian kepada masyarakat yamg dimiliki PS. 2. Laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai roadmap.		

2	**2.a** **2.b** **2.c** **2.d**	Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui Wadir 1 Bidang Akademik dan Ka. Pusat PPM memastikan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan menghasilkan: a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	1. Berapa persentase publikasi di media massa cetak/ elektronik 2. Berapa persentase video hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Berapa jumlah {persentase} laporan Pengabdian kepada Masyarakat dimanfaatkan untuk peningkatan keberdayaan mitra sesuai permasalahan yang dihadapi 4. Berapa jumlah (persentase) hasil Pengabdian kepada Masyarakat dimanfaatkan untuk pengayaan sumber belajar	Kaprodi Pj PPM	1. Daftar publikasi di media massa cetak / elektronik 2. Daftar video hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat dimanfaatkan untuk peningkatan keberdayaan mitra sesuai permasalahan yang dihadapi 4. Daftar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dimanfaatkan untuk pengayaan sumber belajar		

3	**3**	Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui Wadir 1 Bidang Akademik dan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) memastikan proposal pengabdian kepada masyarakat mendukung visi ditiap program studi mendukung pencapaian visi dan misi institusi.	1.Apakah PS memiliki roadmap pengabdian pada masyarakat yang mendukung pencapaian visi dan misi institusi serta memayungi pengembangan keilmuan PS serta berfokus pada potensi kebutuhan masyarakat.? 2.Apakah pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat sesuai roadmap ? 3. Berapa jumlah (persentase) proposal program pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan roadmap pengabdian kepada masyarakat institusi dan roadmap PS serta berfokus pada potensi kebutuhan masyarakat.	Kaprodi Pj PPM	1. Roadmap PS 2.Proposal pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan roadmap pengabdian kepada masyarakat berfokus pada potensi kebutuhan masyarakat		
	4a **4b** **4c** **4d** **4e**	Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui Wadir 1 Bidang Akademik dan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) memastikan proposal pengabdian kepada masyarakat berfokus pada potensi dan kebutuhan masyarakat meliputi: a. hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b.pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;	1. Apakah PS memiliki pedoman kepada Masyarakat yang memuat kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat berfokus pada potensi dan kebutuhan Masyarakat (memuat poin a/b/c/d/e) ? 2. Berapa jumlah (persentase) hasil pengabdian Masyarakat yang memuat kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat berfokus pada potensi dan kebutuhan madyarakat ? 3. Apakah hasil pengabdian kepada	Kaprodi Pj PPM	1.Pedoman Pengabdian kepada masyarakat 2.Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang menerapkan teknologi tepat guna 3.Daftar Pengabdian kepada Masyarakat Dosen dan atau mahasiswa yang memperoleh penghargaan		

		c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	masyarakat yang dilakukan oleh Dosen PS dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan masyarakat? 4. Apakah pengabdian kepada masyarakat memberdayakan masyarakat dalam kegiatannya ? 5. Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Dosen dan atau mahasiswa PS memperoleh model/desain untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat ? 6. Apakah model pemecahan masalah dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah 7. Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Dosen dan atau mahasiswa PS memperoleh hak atas kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merk dagang, desain produk) ?		4.Bentuk penghargaan (Sertifikat} hak atas kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merk dagang, desain produk).		

Banjarbaru, 5 September 2023
Auditor,

(_____)

Lampiran 4

BERITA ACARA AUDIT LAPANGAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) TAHUN AKADEMIK 2022/2023 PADA PROGRAM STUDI KEPERAWATAN PROGRAM SARJANA TERAPAN

Pada hari Selasa tanggal 5 September 2023 telah dilaksanakan audit lapangan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun Akademik 2022/2023 Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir standar yang sesuai atau tidak sesuai dari semua standar, dengan penjelasan sebagai tercantum di dalam daftar sebagai berikut:

No.	Informasi dari Pernyataan Standar	Informasi dari standar setelah diverifikasi melalui wawancara dan observasi	Keterangan
1	2	3	4
1	Standar Proses Pembelajaran poin 4; Ka. Prodi memastikan bahwa PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran	(10%=2 mata kuliah) dari 20 mata kuliah keahlian yang mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kedalam RPS	KS
2	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran poin 3; Direktur bersama Wadir 2, Ka. Sub. Bag. ADUM menjamin tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana ruang kuliah	90% (10% belum terpenuhi)	KS
3.	Standar Proses Pembelajaran poin G Ka. Prodi memastikan bahwa RPS telah didistribusikan ke mahasiswa maksimal pada 2 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PBM	Pengumpulan RPS tepat waktu (2 minggu sebelum PBM)=37 % yang belum sesuai	KTS

Banjarbaru, 5 September 2023

Ketua Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan	Auditor	Tanda Tangan
Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep.	1. H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL 2. Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes	

Kementerian Kesehatan
Poltekkes Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

NOTA DINAS
NOMOR : DP.03.01F.XXIX/06055/2023

Yth. : (Daftar Terlampir)
Dari : Kepala Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
Hal : Jadwal Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI)
Tanggal : 24 Agustus 2023

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2023 maka kami sampaikan pemberitahuan kegiatan Audit Lapangan akan dilaksanakan sebagaimana jadwal terlampir.

Demikian yang dapat disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Parellangi,S.Kep.,Ners.,M.Kep.,M.H

Daftar Lampiran

No	Daftar Lampiran
1	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
3	Para Ketua Jurusan
4	Para Ketua Program Studi
5	Para Auditor Audit Mutu Internal



Parellangi,S.Kep.,Ners.,M.Kep.,M.H

JADWAL AUDIT LAPANGAN
AUDIT MUTU INTERNAL POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
TAHUN 2023

1. Jadwal AMI Semester Ganjil 2022-2023

Tanggal	Auditi	Ruang lingkup	Auditor	Dokumen Utama
02-03 Sep 2023	Prodi D3 dan S.Tr Keperawatan	1. St. Pendidikan 1-8 2. St. PPM	1. Rahmawati 2. Noraida 3. Muhammad Pahrudin 4. Dr. Isnawati	1. Laporan Pendidikan Prodi D3 Keperawatan Smt Ganjil 2. Laporan Pendidikan Prodi STr Keperawatan Smt Ganjil
02-03 Sep 2023	Prodi D3 dan S.Tr Kebidanan	1. St. Pendidikan 1-8 2. St. PPM	1. Wahdah Norsiah 2. Neni Oktiyani 3. Jujuk Anton Cahyono	1. Laporan Pendidikan Prodi D3 Kebidanan Smt Ganjil 2. Laporan Pendidikan Prodi STr Kebidanan Smt Ganjil
02-03 Sep 2023	Direktorat: Pusat PPM	1. Standar Penelitian 2. Standar Pengabmasy	1. Muhammad Yamani 2. Zainab	1. Laporan Pusat PPM (Penelitian) 2. Laporan Pusat PPM (Pengabdian Kepada Masyarakat)
04-05 Sep 2023	Prodi D3 dan S.Tr Kesling	1. St. Pendidikan 1-8 2. St. PPM	1. Zakiah 2. Vonny Khresna Dewi 3. Isrowiyatun Daiyah 4. Erni Yuliastuti	1. Laporan Pendidikan Prodi D3 Sanitasi Smt Ganjil 2. Laporan Pendidikan Prodi STr Sanitasi Lingkungan Smt Ganjil
04-05 Sep 2023	Prodi D3 dan S.Tr Gizi	1. St. Pendidikan 1-8 2. St.PPM	1. Siti Sab'atul Habibah 2. Danan	1. Laporan Pendidikan Prodi D3 Gizi Smt Ganjil 2. Laporan Pendidikan Prodi STr Gizi dan Dietetika Smt Ganjil
09-10 Okt 2023	Prodi D3 dan S.Tr Kepgi	1. St. Pendidikan 1-8 2. St. PPM	1. Rahmani 2. Agustine Ramie 3. Evi Risa Mariana 4. Marwansyah	1. Laporan Pendidikan Prodi D3 Kesehatan Gigi Smt Ganjil 2. Laporan Pendidikan Prodi STr Terapi Gigi Smt Ganjil
09-10 Okt 2023	Prodi D3 dan S.Tr TLM	1. St. Pendidikan 1-8 2. St. PPM	1. Zulfiana Dewi 2. Niken WH 3. Siti Mas'odah 4. Sajiman	1. Laporan Pendidikan Prodi D3 TLM Smt Ganji 2. Laporan Pendidikan Prodi STr TLM Smt Ganjil

09-10 Okt 2023	Direktorat: Bagian Akademik	Standar pendidikan	1. Wira Anom Perdana 2. Fitria Jannatul Laili, M.Keb	Laporan Pendidikan Direktorat (Akademik)
09-10 Okt 2023	Direktorat: Bagian Kemahasiswaan	1. Standar Kemahasiswaan 2. Standar Sipenmaru	1. Rusmini Yanti 2. Khairir Rizani	Laporan Pendidikan Direktorat (Kemahasiswaan)

Catatan: *) Di kumpulkan paling lambat 31 Oktober 2023



Parellangi,S.Kep.,Ners.,M.Kep.,M.H

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN BANJARMASIN
Jalan Haji Mistar Cokrokusumo No.1A Banjarbaru 70714
Telp. (0511) 4773267 - 4780516 - 4781619 Fax (0511) 4772288
e-mail : poltekkes_banjarmasin@yahoo.co.id, kepeg_poltekesbjm@yahoo.co.id
Jurusan Kesehatan Lingkungan (0511) 4781131 ; Keperawatan (0511) 4772517 ; Kebidanan (0511) 4777564
Gizi (0511) 4782234 ; Keperawatan Gigi (0511) 4781356 ; Analis Kesehatan (0511) 4772718

SURAT TUGAS

Nomor : PP.04.03/2.5/ 05833 /2023

Sehubungan dengan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor: HK.02.03/4.2/ 04368 /2023 tanggal 12 Juni 2023 hal Tim Auditor Mutu Internal Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2023, dengan ini kami menugaskan kepada :

(Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan terlampir)

Untuk :

1. Melaksanakan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
2. Melaksanakan tugas tersebut dengan seksama dan penuh tanggungjawab;
3. Melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada atasan;
4. Surat Tugas ini berlaku sesuai jadwal terlampir.
5. Melakukan Rekam Kehadiran pada tanggal tersebut.

Demikian surat tugas ini dibuat agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggang jawab.

${jabatan_pengirim},

Parellangi,S.Kep.,Ners.,M.Kep.,M.H

Lampiran Surat Tugas
Nomor : PP.04.03/2.5/05833/2023
Tanggal : 14 Agustus 2023

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama/NIP	NIP	Pangkat	Jabatan
1.	Fitria Jannatul Laili, M.Keb	198506192019022001	Penata Muda Tk.I	Asisten Ahli
2.	Neni Oktiyani, S.Pd, M.Sc.	197610091998032001	Penata	Lektor
3.	Rahmawati, S.KM, M.Kes	196104221985032002	Pembina	Lektor Kepala
4.	H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL	197507092000031004	Penata Tk.I	Asisten Ahli
5.	Rahmani, STP, MP	197805232000121001	Penata Tk.I	Asisten Ahli
6.	Khairir Rizani, S.ST.,M.Kes	197602021999031001	Penata Tk.I	Lektor
7.	Zulfiana Dewi, S.KM, MP	197112191995032001	Pembina	Lektor Kepala
8.	Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes	196703041988032002	Penata Tk.I	Lektor
9.	Wahdah Norsiah, S.Pd., M.Si	197202021992032005	Penata	Lektor
10.	Hj. Zakiah, S.ST, M.Keb	198011132001122001	Penata Tk.I	Lektor
11.	Siti Mas'odah, S.Pd., M.Gizi	197702201997032003	Penata	Lektor
12.	Isrowiyatun Daiyah, S,ST., M.Keb	198006102001122001	Penata	Lektor
13.	Muhammad Yamani, S.KM, MM	197711032002121003	Pembina	Ka Subbag ADUM
14.	Wira Anom Perdana, SE, MM	197608291997031002	Pembina Tk. I	Auditor Ahli Madya
15.	Hj. Agustine Ramie, S.Kep., Ners.	196508011985032001	Pembina	Lektor Kepala
16.	Hj. Evi Risa Mariana, S.Pd., M.Pd	197112251994032002	Pembina	Lektor Kepala
17.	Niken Widyastuti Hariati, S.Gz., M.Kes	198901222018012001	Penata	Lektor
18.	Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes	196510261988122001	Pembina	Lektor Kepala
19.	H. Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep.	197412032002121002	Penata Tk.I	Lektor
20.	Sajiman, S.KM , M.Gizi	197508251998031001	Penata Tk.I	Lektor
21.	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T, M.Kes.	197401051993022001	Pembina	Lektor Kepala
22.	Noraida, S.KM, M.Kes	197207271994012001	Pembina	Lektor Kepala
23.	Hj. Zainab, S.Si.T, M.Kes	197603222002122001	Penata Tk.I	Lektor
24.	Rusmini Yanti, S.KM, MS	197207271994012001	Pembina	Lektor Kepala

25.	Erni Yuliastuti, S.Si.T, M.Kes	197407231993022001	Penata Tk.I	Lektor
26.	Danan, S.Si.T, M.Kes.	197002151991032001	Penata	Lektor
27.	Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc.	197612091997031002	Penata Tk.I	Lektor

${jabatan_pengirim},



Parellangi,S.Kep.,Ners.,M.Kep.,M.H

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

DAFTAR HADIR AUDIT DOKUMEN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Hari/Tanggal : Jumat, 1 September 2023

Kegiatan : Audit Dokumen (Prodi Keperawatan Program Sarjana Terapan)

Auditor : 1. H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL (Ketua)

2. Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes (Anggota)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL	Auditor	
2	Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes	Auditor	

Dipindai dengan CamScanner

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

DAFTAR HADIR AUDIT LAPANGAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Auditee : Ka.Prodi: H. Marwansyah, S.Kep, Ns., M.Kep

Hari/Tanggal : Selasa, 5 Desember 2023

Auditor : 1. H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL (Ketua)

2. Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes (Anggota)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Rizani	Kajur Kep	
2	Bisepta Prayogi	Sespur Keperawatan	
3	Agustine Raime	Tim P. Mutu Jur. Kep.	
4	Evi Risa Mariana	PJ Mutu Jurusan	
5	Hamd		
6	Marwansyah	Ka prodi SIr	
7	Ria Rosvita	Dosen	
8	Aimun Syidiq	Dosen	
9	Syamsul Firdaus	Dosen	
10	Syarniah	Dosen	

Banjarbaru, 5 Desember 2023
Ketua Auditor,

(H. Muhammad Pahruddin, S.KM, M.KL)

Dipindai dengan CamScanner