Kemenkes
Poltekkes Banjarmasin

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) TAHUN AKADEMIK 2023/2024

PRODI KEBIDANAN

PROGRAM DIPLOMA TIGA

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

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN
NOMOR HK.02.03/F.XXIX/11580/2024

TENTANG

PANITIA, *AUDITEE*, AUDITOR, JADWAL DAN TEMPAT KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN

Menimbang :

1. Bahwa sebagai bentuk evaluasi Implementasi dari Standar SPMI untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja dilakukan perlu di laksanakan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Akademik dan Non Akademik di Polteknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin;
2. Bahwa sehubungan dengan butir a diatas maka perlu ditetapkan panitia, auditor dan auditee dengan surat Keputusan Direktur sebagai pedoman dan landasan hukumnya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

4.Undang-Undang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Kesehatan;

15.Peraturan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
17. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
20. Peraturan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK. 02.02/I/41/2022 Tentang Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin;
21. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/KMK.05/2023 Tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Jambi, Politeknik Kesehatan Palangkaraya, Politeknik Kesehatan Palembang Dan Politeknik Kesehatan Banjarmasin Pada Kementerian Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

22. Surat...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK. 01.07/F/3912/2023 Tentang Peta Jalan Pengembangan Pendidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Indonesia Melalui Sentra Unggulan;
23. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG PANITIA, *AUDITEE* DAN AUDITOR DALAM KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

KESATU : Nama-Nama Panitia, Auditor dan *Auditee* dalam Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Akademik dan Non Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Keshatan Banjarmasin Tahun 2024 seperti tersebut dalam lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan surat keputusan.

Lampiran 1 : Panitia Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Akademik dan Non Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin Tahun 2024;

Lampiran 2 : Prodi/Bagian/Unit/Tim, Auditee dan Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Akademik dan Non Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin Tahun 2024;

Lampiran 3....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 3 : Jadwal dan Tempat Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Akademik dan Non Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Keshatan Banjarmasin Tahun 2024 Politeknik Kemenkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2024

KEDUA : Kepada panitia penyelenggara yang ditunjuk supaya mempersiapkan, melaksanaan tugas sebaik-baiknya dan berpedoman pada peraturan yang berlaku, serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banjarmasin paling lambat 1 bulan setelah kegiatan berakhir.

KETIGA : Segala pengeluaran yang diakibatkan dengan adanya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun Anggaran 2024

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : 07 Desember 2024

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Banjarmasin,

PARELLANGI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN
NOMOR :HK.02.03/F.XXIX/11580/2024
TANGGAL: 07 DESEMBER 2024
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG PANITIA AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

PANITIA
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN
BANJARMASIN TAHUN 2024

Penanggungjawab	:	Dr. H. Parellangi, S.Kep, Ners., M.Kep., M.H (*Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin*)
Pengarah	:	Hj. Zakiah, S.ST., M.Keb (Wakil *Direktur 1 Poltekkes Kemenkes Banjarmasin*)
Ketua Panitia	:	Rifqoh, S.Pd., M.Sc. *(Kepala Pusat Penjaminan Mutu)*
Sekretaris	:	Maulida Julia Saputri, S.Tr.A.K., M.Imun
Koordinator AMI Akademik	:	Niken Widyastuti Hariati, S.Gz, M.Kes
Koordinator AMI Non Akademik	:	Fatmi Indah Hati, S.Si, M.Si
Koordinator Auditor	:	Fitria Jannatul Laili, M.Keb.
Dokumentasi & Arsip	:	1. Sarinah, AM.Keb 2. Nurilda Wardiati, SE

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Banjarmasin

PARELLANGI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN
NOMOR :HK.02.03/F.XXIX/11580/2024
TANGGAL: 07 DESEMBER 2024
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG *AUDITEE* DAN AUDITOR DALAM KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

AUDITEE DAN AUDITOR
KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK			
NO	**PROGRAM STUDI (PRODI)**	**AUDITEE**	**AUDITOR**
1	Program Studi Sanitasi Program Diploma Tiga	Syarifudin A, SKM., M.S	1. Evi Risa Mariana, S.Pd., M.Pd (Ketua) 2. Agustine Ramie, S.Kep., Ners. (Anggota)
2	Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga	Ns. Evy Marlinda, M.Kep., Sp.Kep.An	1. Vonny Khresna Dewi, S.Si.T, M.Kes. (Ketua) 2. Erni Yuliastuti, S.Si.T, M.Kes. (Anggota)
3	Program Studi Kebidanan Program Diploma Tiga	Megawati, S.Si.T., M.Keb	1. Rusmini Yanti, S.KM, MS (Ketua) 2. Zulfiana Dewi, SKM, MP (Anggota)
4	Program Studi Gizi Program Diploma Tiga	Yasir Farhat, S.KM., MPH	1. Wahdah Norsiah, S.Pd,M.Si (Ketua) 2. Neni Oktiyani, S.Pd, M.Sc. (Anggota)
5	Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Program Diploma Tiga	Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc	1. Danan, S.Si.T,M.Kes. (Ketua) 2. Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes. (Anggota)
6	Program Studi Kesehatan Gigi Program Diploma Tiga	Danan, S.SiT., M.Kes	1. Rahmawati, S.KM, M.Kes (Ketua) 2. Noraida, S.KM, M.Kes (Anggota)
7	Program Studi Sanitasi Lingkungan Program Sarjana Terapan	Dr. Tien Zubaidah, SKM., M.KL	1. Agustine Ramie, S.Kep., Ners. (Ketua) 2. Evi Risa Mariana, S.Pd., M.Pd (Anggota)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

8	Program Studi Keperawatan Program Sarjana Terapan	Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep	1. Erni Yuliastuti, S.Si.T, M.Kes. (Ketua) 2. Vonny Khresna Dewi, S.Si.T, M.Kes. (Anggota)
9	Program Studi Kebidanan Program Sarjana Terapan	Fitria Jannatul Laili, M.Keb	1. Zulfiana Dewi, SKM, MP (Ketua) 2. Rusmini Yanti, S.KM, MS (Anggota)
10	Program Studi Gizi dan Dietetika Program Sarjana Terapan	Sajiman, S.KM., M.Gizi	1. Neni Oktiyani, S.Pd, M.Sc. (Ketua) 2. Wahdah Norsiah, S.Pd,M.Si (Anggota)
11	Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Program Sarjana Terapan	Neni Oktiyani, S.Pd., M.Sc	1. Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes. (Ketua) 2. Danan, S.Si.T,M.Kes. (Anggota)
12	Program Studi Terapi Gigi Program Sarjana Terapan	drg. Metty Amperawati, M.Kes	1. Noraida, S.KM, M.Kes. (Ketua) 2. Rahmawati, S.KM, M.Kes (Anggota)
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK			
13	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Wira Anom Perdana, SE, MM	1. Muhammad Yamani, S.KM, MM. (Ketua) 2. Jujuk Anton Cahyono, S.Si.,M.Sc. (Anggota)
14	Subbag ADAK	Anjar Noviatiningsih, SST., M.Kes	1. Fatmi Indah Hati, S.Si. M.Si. (Ketua) 2. Niken Widyastuti Hariati, S.Gz., M.Kes (Anggota)
15	Subbag ADUM	Muhammad Yamani, S.KM, MM	1. Zainab, S.Si.T, M.Kes. (Ketua) 2. Fatmi Indah Hati, S.Si. M.Si. (Anggota)
16	Pusat Penelitian dan Pengabdian	Hammad, S.Kep., Ns., M.Kep	1. Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes. (Ketua) 2. Siti Mas'odah, S.Pd., M. Gizi. (Anggota)
17	Pusat Pengembangan Pendidikan	Dr. Bahrul Ilmi, S.Pd., M.Kes	1. Niken Widyastuti Hariati, S.Gz., M.Kes (Ketua) 2. Zainab, S.Si.T, M.Kes (Anggota)
18	Pusat Penjaminan Mutu	Rifqoh, S.Pd., M.Sc	1. Wira Anom Perdana, SE, MM (Ketua) 2. Muhammad Yamani, S.KM, MM. (Anggota)
19	Unit Teknologi Informasi	Azwar Zari, S.Kom	1. Sajiman, S.KM. M.Gizi (Ketua) 2. Fitria Jannatul Laili, M.Keb. (Anggota)
20	Unit Perpustakaan	Suhartiah, S.Sos., S.I.Pust	1. Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep. (Ketua) 2. Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes. (Anggota)
21	Unit Laboratorium	Siti Khairunisya, S.ST., M.Si	1. Jujuk Anton Cahyono, S.Si.,M.Sc. (Ketua) 2. Siti Mas'odah, S.Pd., M. Gizi (Anggota)
22	Unit Bahasa	Dr. Mahdalena, S.Pd., M.Kes	1. Rahmani, STP, MP (Ketua) 2. Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep. (Anggota)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

23	Unit Pengelola Usaha	Syamsul Firdaus, S.Kp., M.Kes	1. Wira Anom Perdana, SE, MM (Ketua) 2. Rahmani, STP, MP (Anggota)
24	Humas dan Pelayanan Publik	Meggy Wulandari Kai, M.Tr.Kep	1. Fitria Jannatul Laili, M.Keb (Ketua) 2. Fatmi Indah Hati, S.Si. M.Si. (Anggota)

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Banjarmasin

PARELLANGI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN
NOMOR :HK.02.03/F.XXIX/11580/2024
TANGGAL: 07 DESEMBER 2024
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG JADWAL KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

JADWAL DAN TEMPAT KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2024

Pekan AMI 2024 : 16 – 20 Desember 2024
Waktu : 08.00 – 16.00 WITA

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK			
NO	**PROGRAM STUDI (PRODI)**	**HARI, TANGGAL**	**TEMPAT**
1	Program Studi Sanitasi Program Diploma Tiga	Selasa, 17 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Lingkungan
2	Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga	Senin, 16 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Keperawatan
3	Program Studi Kebidanan Program Diploma Tiga	Selasa, 17 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Kebidanan
4	Program Studi Gizi Program Diploma Tiga	Senin, 16 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Gizi
5	Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Program Diploma Tiga	Selasa, 17 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Teknologi Laboratorium Medis
6	Program Studi Kesehatan Gigi Program Diploma Tiga	Senin, 16 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Gigi
7	Program Studi Sanitasi Lingkungan Program Sarjana Terapan	Selasa, 17 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Lingkungan
8	Program Studi Keperawatan Program Sarjana Terapan	Senin, 16 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Keperawatan
9	Program Studi Kebidanan Program Sarjana Terapan	Selasa, 17 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Kebidanan
10	Program Studi Gizi dan Dietetika Program Sarjana Terapan	Senin, 16 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Gizi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

11	Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Program Sarjana Terapan	Selasa, 17 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Teknologi Laboratorium Medis
12	Program Studi Terapi Gigi Program Sarjana Terapan	Senin, 16 Desember 2024	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Gigi
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK			
13	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Rabu, 18 Desember 2024	Ruang Satuan Pengawas Internal (SPI)
14	Subbag ADAK	Rabu, 18 Desember 2024	Ruang Subbag ADAK
15	Subbag ADUM	Kamis, 19 Desember 2024	Ruang Subbag ADUM
16	Pusat Penelitian dan Pengabdian	Rabu, 18 Desember 2024	Ruang Pusat Penelitian dan Pengabdian
17	Pusat Pengembangan Pendidikan	Jum'at, 20 Desember 2024	Ruang Pusat Pengembangan Pendidikan
18	Pusat Penjaminan Mutu	Kamis, 19 Desember 2024	Ruang Pusat Penjaminan Mutu
19	Unit Teknologi Informasi	Rabu, 18 Desember 2024	Ruang Unit Teknologi Informasi
20	Unit Perpustakaan	Kamis, 19 Desember 2024	Ruang Perpustakaan
21	Unit Laboratorium Terpadu	Kamis, 19 Desember 2024	Ruang Laboratorium Terpadu
22	Unit Bahasa	Rabu, 18 Desember 2024	Ruang Bahasa
23	Unit Pengelola Usaha	Kamis, 19 Desember 2024	Ruang Rapat Direktorat
24	Humas dan Pelayanan Publik	Jum'at, 20 Desember 2024	Ruang Humas dan Pelayanan Publik

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Banjarmasin

PARELLANGI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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 Kebidanan Program Diploma III
Pelaksana Standar	:	Ka.Prodi Kebidanan Program Diploma III Megawati, S.Si.T, M.Keb
Ketua Tim Auditor	:	Rusmini Yanti, SKM., MS.
Anggota Tim Auditor	:	Zulfiana Dewi, SKM., MP
Tipe Audit	:	AMI Reguler Berbasis SPMI
Periode Audit	:	Tahun 2024 Semester Ganjil 2023/2024 Semester Genap 2023/2024
Tanggal Audit	:	17 Desember 2024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Audit Mutu Internal Tahun 2024 sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya dan telah disepakati oleh auditor dan auditee

Banjarbaru, 21 Desember 2024

Pemeriksa Ka. Pusat Penjaminan Mutu	Auditee Ka. Prodi Kebidanan Program Diploma III	Penyusun Ketua Auditor
Rifqoh, S.Pd., M.Sc. NIP. 198008191999032001	Megawati, S.Si.T., M.Keb. NIP. 198506192019022001	Rusmini Yanti, SKM., MS NIP. 197002151991032001

Mengetahui

Ketua Jurusan	Wakil Direktur 1
Hapisah, S.SiT., M.PH NIP. 197006211991012001	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/F.XXIX/10938/2024 tentang Tim Auditor Mutu Internal Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2024 dan Surat Tugas Auditor Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor PP.04.03/2.5/11854/2024.

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, 21 Desember 2024

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. 6
BAB V 10
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 10

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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 Kebidanan Program Diploma III Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dan lingkup AMI adalah Pemenuhan Indikator Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dengan pelaksana standar adalah Ka.Prodi Kebidanan Program Diploma III 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 09 Desember 2024 dan audit lapangan tanggal 17 Desember 2024

BAB III

HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

3.1. Kesesuaian

No.	Standar	Poin Standar	Pernyataan Standar	Hasil Audit	Peluang Peningkatan	Faktor Pendukung
1.	Isi Pembelajaran	1	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	Setiap mata kuliah memiliki RPS yang memuat kontribusi terhadap CPL dan sesuai dengan pedoman penyusunan RPS. Adanya perubahan kurikulum, maka RPS perlu penyesuaian dengan kurikulum, serta adanya perubahan Visi dan Misi baru.	Pengembangan dan penyesuaian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memiliki potensi besar untuk ditingkatkan. Dengan kesadaran dosen bahwa RPS adalah elemen krusial dalam penilaian kinerja mereka dan mempermudah Proses Belajar Mengajar (PBM), adaptasi RPS terhadap kurikulum baru dan Visi Misi yang telah diperbarui akan menjadi jauh lebih efisien.	Dosen memahami bahwa RPS merupakan bagian dari penilaian kinerja dosen dan mempermudah kegiatan PBM
2	Proses Pembelajaran	d	Ka. Prodi memastikan bahwa PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam	Belum semua PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana dan	Semua dosen telah aktif melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat. Ketersediaan sumber	Semua dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

			Rencana dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	daya dan materi yang melimpah ini menjadi modal kuat untuk memperkaya pembelajaran. Untuk itu, penting untuk memanfaatkan hasil-hasil tersebut secara sistematis agar para PJMK dapat mengintegrasikannya, yang pada akhirnya akan meningkatkan relevansi dan kedalaman materi perkuliahan secara signifikan.	

3.2. Ketidaksesuaian

No.	Standar	Poin Standar	Pernyataan Standar	Hasil Audit	Kategori Temuan *)	Akar Masalah	Faktor Penghambat
1.	Penilaian Pembelajaran	k	Setiap dosen membuat verifikasi soal UTS, dan UAS dan mengumpulkan ke Prodi bersama dengan soal nya pada 1 (satu)	Dosen belum melakukan verifikasi soal UTS, dan UAS	OB	Tidak ada *deadline* yang jelas dan konsekuensi yang tegas untuk keterlambatan, dosen mungkin	Dengan berbagai tanggung jawab mulai dari mengajar hingga tugas administratif, dosen seringkali sulit mengalokasikan

			minggu sebelum Ujian dimulai			menunda proses verifikasi	waktu untuk verifikasi soal. Tanpa prioritas yang tegas, pekerjaan ini bisa tergeser oleh tugas lain yang dianggap lebih mendesak dan menuntut perhatian segera.
2.	Penilaian Pembelajaran	n	Ka. Prodi memastikan bahwa dosen mengumpulkan daftar nilai akhir UTS dan UAS pada 1 (satu) minggu sebelum remedial	Dosen mengumpulkan nilai namun belum ada berita acara serah terima nilai dari Dosen ke PJMK.	OB	Belum ada format resmi berita acara serah terima nilai dari dosen kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK) yang dibuat oleh UPPS dan Pusat Penjaminan Mutu untuk setiap program studi.	Prioritas UPPS dan PPM saat ini adalah tugas lain yang lebih mendesak, jadi pengembangan format berita acara belum menjadi perhatian utama mereka.

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

BAB IV
TINDAK LANJUT

4.1. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Standar (Isi Pembelajaran dan Proses Pembelajaran)

4.1.1 Rencana Tindak Lanjut Peningkatan RPS

Tahap 1: Analisis dan Penyelarasan (Minggu 1-2)

- Kegiatan:
  - Sosialisasi Perubahan: Mengadakan pertemuan sosialisasi dengan seluruh dosen pengampu mata kuliah terkait perubahan kurikulum, visi, dan misi institusi. Pastikan semua pihak memahami implikasi perubahan tersebut.
  - Review Kurikulum Baru: Menganalisis secara mendalam dokumen kurikulum terbaru, termasuk CPL, profil lulusan, dan struktur mata kuliah.
  - Review Visi dan Misi: Mengkaji ulang visi dan misi institusi untuk mengidentifikasi nilai-nilai inti dan tujuan strategis yang perlu diintegrasikan ke dalam pembelajaran.
  - Identifikasi Kesenjangan RPS Eksisting: Membandingkan RPS yang ada dengan kurikulum baru serta visi dan misi yang telah diperbarui untuk mengidentifikasi bagian mana saja yang memerlukan penyesuaian signifikan.
- Penanggung Jawab: Ketua Program Studi (Kaprodi), PJ PPM Jurusan.
- Output: Dokumen hasil analisis kesenjangan, daftar mata kuliah prioritas untuk direvisi RPS-nya.

Tahap 2: Pengembangan dan Revisi Draf RPS (Minggu 3-6)

- Kegiatan:
  - Pelatihan Penyusunan RPS: Mengadakan workshop atau pelatihan singkat bagi dosen mengenai teknik penyusunan RPS yang efektif sesuai standar baru, termasuk penyelarasan CPL, CPMK, sub-CPMK, dan indikator penilaian.
  - Pembentukan Tim Penyusun RPS: Membentuk tim kecil atau menugaskan dosen pengampu mata kuliah untuk mulai merevisi draf RPS masing-masing, dengan fokus pada:
    - Penyesuaian deskripsi mata kuliah.
    - Revisi CPL, CPMK, dan sub-CPMK.

        - Integrasi visi dan misi ke dalam tujuan pembelajaran dan materi.
        - Pembaruan materi pembelajaran dan referensi.
        - Perancangan strategi pembelajaran (metode, media) yang lebih variatif dan relevan.
        - Penyesuaian metode dan instrumen penilaian.
    - Penyusunan Jadwal Mata Kuliah: Menyesuaikan jadwal pembelajaran jika ada perubahan signifikan pada beban SKS atau struktur mata kuliah.
- Penanggung Jawab: Dosen pengampu mata kuliah, Kaprodi.
- Output: Draf RPS terbaru untuk setiap mata kuliah yang terdampak.

Tahap 3: Validasi dan Umpan Balik (Minggu 7-8)

- Kegiatan:
    - Review Internal RPS: Melakukan review internal terhadap draf RPS yang telah disusun oleh tim reviewer (misalnya, tim kurikulum program studi atau dosen senior).
    - Diskusi Kelompok Terfokus (FGD): Mengadakan FGD dengan perwakilan mahasiswa dan pemangku kepentingan eksternal (misalnya, perwakilan industri/pengguna lulusan) untuk mendapatkan masukan dan umpan balik terhadap rancangan RPS.
    - Penyempurnaan Berdasarkan Umpan Balik: Melakukan perbaikan pada draf RPS berdasarkan masukan dan saran yang diterima dari review internal dan FGD.
- Penanggung Jawab: PJ PPM Jurusan, Kaprodi, Tim Reviewer.
- Output: RPS yang telah direvisi berdasarkan umpan balik, laporan hasil FGD.

Tahap 4: Finalisasi dan Implementasi (Minggu 9-10)

- Kegiatan:
    - Pengesahan RPS: Mengajukan RPS yang telah disempurnakan kepada pimpinan fakultas/jurusan untuk disahkan.
    - Sosialisasi kepada Mahasiswa: Memperkenalkan RPS yang telah direvisi kepada mahasiswa pada awal semester baru.
    - Implementasi Pembelajaran: Menerapkan RPS yang telah disahkan dalam proses pembelajaran.

- Monitoring dan Evaluasi Awal: Melakukan monitoring awal terhadap implementasi RPS untuk mengidentifikasi potensi kendala atau area yang perlu penyesuaian lebih lanjut.

- Penanggung Jawab: Kaprodi, Dosen pengampu mata kuliah.
- Output: RPS yang telah disahkan dan siap digunakan, laporan monitoring awal.

Tahap 5: Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan (Berlanjut Setiap Semester)

- Kegiatan:
  - Evaluasi Pelaksanaan RPS: Secara berkala mengevaluasi efektivitas RPS dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk melalui masukan dari mahasiswa, hasil belajar, dan observasi.
  - Identifikasi Area Perbaikan: Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan RPS dalam implementasinya.
  - Tindak Lanjut Perbaikan: Melakukan penyesuaian dan perbaikan pada RPS jika diperlukan untuk semester berikutnya, berdasarkan hasil evaluasi.
- Penanggung Jawab: Dosen pengampu mata kuliah, PJ PPM Jurusan.
- Output: Laporan evaluasi RPS, RPS yang terus diperbarui dan ditingkatkan.

Indikator Keberhasilan

- Seluruh RPS mata kuliah telah direvisi dan disahkan sesuai dengan kurikulum baru serta visi dan misi institusi.
- Dosen memahami dan mampu mengimplementasikan RPS yang telah direvisi.
- Terdapat peningkatan kualitas pembelajaran dan capaian hasil belajar mahasiswa yang terukur.
- Terintegrasinya nilai-nilai visi dan misi institusi dalam setiap aspek pembelajaran.

4.1.2. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Integrasi Hasil Penelitian dan Pengabdian ke dalam PBM

1. Pembentukan Tim Kerja Integrasi (Bulan 1)

Tujuan: Membentuk tim khusus yang bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasikan, dan memantau integrasi hasil penelitian dan pengabdian.

Indikator Keberhasilan:

- SK Tim Kerja diterbitkan.

- Anggota tim terdiri dari perwakilan dosen peneliti, dosen pengabdi, perwakilan kurikulum, dan mahasiswa.

Kegiatan:

- Identifikasi dan penunjukan anggota tim: Pilih dosen yang aktif dalam penelitian dan pengabdian, serta memiliki pemahaman tentang kurikulum.
- Penyusunan SK Tim Kerja: Resmi pengangkatan tim dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas.
- Rapat perdana tim: Menentukan jadwal rapat rutin dan menyusun garis besar program kerja.

2. Sosialisasi dan Pelatihan (Bulan 2-3)

Tujuan: Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dosen dalam mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian ke dalam materi perkuliahan.

Indikator Keberhasilan:

- Minimum 80% dosen mengikuti sosialisasi dan pelatihan.
- Dosen mampu menyusun rencana pembelajaran yang mengintegrasikan hasil penelitian/pengabdian.

Kegiatan:

- Sosialisasi kebijakan dan pedoman: Memaparkan urgensi, manfaat, dan cara integrasi hasil penelitian/pengabdian.
- Pelatihan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS): Fokus pada bagaimana menyisipkan topik, studi kasus, atau temuan dari penelitian dan pengabdian.
- Workshop berbagi praktik baik: Mengundang dosen yang sudah berhasil mengintegrasikan untuk berbagi pengalaman.

3. Pemetaan dan Kurasi Hasil Penelitian dan Pengabdian (Bulan 3-4)

Tujuan: Mengidentifikasi dan mengelompokkan hasil penelitian dan pengabdian yang relevan dengan mata kuliah tertentu.

Indikator Keberhasilan:

- Tersedianya database hasil penelitian dan pengabdian yang terklasifikasi berdasarkan relevansi mata kuliah.
- Minimum 50% hasil penelitian/pengabdian teridentifikasi dan dipetakan.

Kegiatan:

- Inventarisasi database penelitian dan pengabdian: Mengumpulkan data dari pusat penelitian, LPPM, atau unit terkait.
- Klasifikasi hasil: Mengelompokkan hasil berdasarkan bidang ilmu, topik, dan potensi relevansi dengan mata kuliah.
- Penyusunan daftar rekomendasi: Membuat daftar rekomendasi hasil penelitian/pengabdian untuk setiap mata kuliah atau kelompok mata kuliah.

4. Pengembangan Modul dan Bahan Ajar Terintegrasi (Bulan 5-7)

Tujuan: Mengembangkan materi pembelajaran yang secara eksplisit mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian.

Indikator Keberhasilan:

- Minimum 30% mata kuliah telah memiliki modul atau bahan ajar terintegrasi.
- Bahan ajar mencakup studi kasus, data riil, atau temuan terbaru dari penelitian/pengabdian.

Kegiatan:

- Penyusunan panduan pengembangan modul/bahan ajar: Memberikan arahan teknis bagi dosen.
- Fasilitasi penyusunan modul/bahan ajar: Memberikan pendampingan dan dukungan teknis kepada dosen.
- Review dan validasi: Melakukan peninjauan terhadap modul/bahan ajar yang telah disusun untuk memastikan kualitas dan relevansinya.

5. Implementasi di PBM (Bulan 8-12 dan Berkelanjutan)

Tujuan: Menerapkan integrasi hasil penelitian dan pengabdian secara nyata dalam proses pembelajaran.

Indikator Keberhasilan:

- Dosen secara konsisten menggunakan bahan ajar terintegrasi dalam perkuliahan.
- Mahasiswa menunjukkan peningkatan pemahaman dan relevansi materi dengan isu-isu terkini.
- Terjadi peningkatan jumlah proposal atau luaran tugas akhir/proyek mahasiswa yang memanfaatkan hasil penelitian/pengabdian.

Kegiatan:

- Penerapan modul/bahan ajar terintegrasi: Dosen menggunakan materi yang telah dikembangkan dalam perkuliahan.
- Penyisipan tugas berbasis penelitian/pengabdian: Memberikan tugas yang mendorong mahasiswa untuk menganalisis atau mengaplikasikan hasil penelitian/pengabdian.
- Pelibatan mahasiswa dalam proyek penelitian/pengabdian: Mengajak mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan penelitian atau pengabdian sebagai bagian dari pembelajaran.

6. Monitoring dan Evaluasi (Setiap Semester dan Tahunan)

Tujuan: Memantau efektivitas integrasi dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

Indikator Keberhasilan:

- Laporan monitoring dan evaluasi terbit secara berkala.
- Adanya perbaikan dan penyesuaian strategi berdasarkan hasil evaluasi.
- Peningkatan kualitas PBM yang terintegrasi.

Kegiatan:

- Survei kepuasan mahasiswa dan dosen: Mengumpulkan umpan balik mengenai relevansi dan efektivitas integrasi.
- Observasi kelas: Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pembelajaran.
- Analisis capaian pembelajaran: Mengevaluasi sejauh mana integrasi berkontribusi terhadap pencapaian kompetensi mahasiswa.
- Rapat evaluasi tim kerja: Membahas hasil monitoring dan evaluasi, serta merumuskan rekomendasi perbaikan.

4.2. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi

4.2.1. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi dosen belum melakukan verifikasi soal UTS dan UAS

1. Identifikasi dan Komunikasi Awal

- Tindakan:
  - Inventarisasi: Identifikasi secara spesifik dosen-dosen yang belum melakukan verifikasi soal UTS dan UAS. Pastikan data mata kuliah dan jumlah soal yang belum diverifikasi tercatat dengan jelas.

- Pemberitahuan Resmi: Kirimkan surat elektronik (email) atau memo resmi kepada dosen-dosen terkait, mengingatkan mereka tentang kewajiban verifikasi soal dan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Lampirkan panduan verifikasi jika diperlukan.
- Kontak Personal: Lakukan kontak personal (telepon/pesan singkat) kepada dosen yang belum merespons atau yang memerlukan perhatian khusus. Tanyakan apakah ada kendala yang mereka hadapi.

o Penanggung Jawab: Ketua Program Studi/Koordinator Mata Kuliah/Bagian Akademik.

o Output: Daftar dosen yang belum memverifikasi soal dan bukti komunikasi awal.

2. Sesi Bantuan dan Konsultasi

o Tindakan:

- Buka Sesi Konsultasi: Adakan sesi konsultasi atau *helpdesk* khusus bagi dosen yang mengalami kesulitan dalam proses verifikasi. Sediakan staf yang dapat membantu dan memberikan panduan teknis.
- Tutorial Singkat: Jika memungkinkan, adakan sesi tutorial singkat (online atau offline) tentang cara melakukan verifikasi soal di sistem yang digunakan (misalnya, sistem e-learning universitas).
- Fleksibilitas Jadwal: Berikan opsi waktu yang fleksibel untuk sesi konsultasi agar dosen dapat menyesuaikannya dengan jadwal mereka.

o Penanggung Jawab: Bagian Akademik/Tim IT (jika terkait sistem).

o Output: Dosen yang terbantu dalam proses verifikasi.

3. Pemantauan dan Peringatan Kedua

o Tindakan:

- Pemantauan Harian: Pantau progres verifikasi secara harian. Perbarui daftar dosen yang masih memiliki soal belum terverifikasi.
- Peringatan Keras: Kirimkan peringatan kedua yang lebih tegas kepada dosen yang masih belum melakukan verifikasi. Berikan batas waktu akhir yang tidak dapat ditawar lagi. Informasikan konsekuensi jika verifikasi tidak dilakukan (misalnya, soal tidak dapat digunakan, penundaan jadwal ujian, atau sanksi administratif).

o Penanggung Jawab: Ketua Program Studi/Bagian Akademik.

o Output: Peningkatan jumlah soal yang diverifikasi.

4. Tindakan Lanjutan dan Pelaporan

- Tindakan:
  - Rapat Koordinasi: Adakan rapat koordinasi dengan pimpinan jurusan/fakultas untuk melaporkan daftar dosen yang masih belum memverifikasi soal dan mengajukan rekomendasi tindakan lebih lanjut (misalnya, intervensi langsung dari dekan, penunjukan dosen pengganti untuk memverifikasi soal jika terpaksa).
  - Sanksi Administratif (jika diperlukan): Implementasikan sanksi sesuai kebijakan yang berlaku jika dosen tetap tidak kooperatif tanpa alasan yang dapat diterima.
  - Verifikasi Alternatif (opsional): Jika waktu sangat mendesak dan dosen benar-benar tidak dapat dihubungi atau tidak merespons, pertimbangkan untuk menunjuk dosen lain atau tim verifikator untuk mengaudit dan memverifikasi soal yang belum selesai, sebagai langkah terakhir untuk menghindari penundaan ujian.
- Penanggung Jawab: Pimpinan Jurusan/Fakultas bersama Ketua Program Studi.
- Output: Seluruh soal UTS dan UAS terverifikasi atau adanya solusi alternatif yang disepakati.

Indikator Keberhasilan

- 100% soal UTS dan UAS terverifikasi sesuai standar dan jadwal yang ditetapkan.
- Tidak ada penundaan jadwal ujian akibat belum terverifikasinya soal.
- Terwujudnya kesadaran dan disiplin dosen dalam mematuhi prosedur akademik.

4.2.2. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi dosen mengumpulkan nilai namun belum ada berita acara serah terima nilai dari Dosen ke PJMK.

1. Identifikasi Dosen dan Mata Kuliah Terkait (Segera)

- Pihak Bertanggung Jawab: PJMK (Penanggung Jawab Mata Kuliah) atau Administrator Program Studi.
- Aksi:
  - Buat daftar dosen dan mata kuliah yang nilainya sudah terkumpul namun Berita Acara Serah Terima Nilai (BASTN)-nya belum ada.
  - Verifikasi tanggal pengumpulan nilai dan pastikan deadline belum terlewat.

2. Komunikasi Awal dengan Dosen (1-2 Hari Setelah Identifikasi)

- Pihak Bertanggung Jawab: PJMK atau Administrator Program Studi.
- Aksi:
    - Kirim pemberitahuan resmi (melalui email/pesan resmi) kepada dosen terkait.
    - Jelaskan bahwa BASTN untuk mata kuliah yang diampu belum diterima.
    - Minta dosen untuk segera melengkapi BASTN sesuai format yang berlaku.
    - Sertakan lampiran format BASTN jika ada.
    - Berikan batas waktu pengiriman BASTN (misalnya, 2-3 hari kerja).

3. Fasilitasi Pembuatan BASTN (Selama Periode Komunikasi Awal)

- Pihak Bertanggung Jawab: PJMK atau Administrator Program Studi.
- Aksi:
    - Siapkan template BASTN yang mudah diakses dan diisi oleh dosen.
    - Tawarkan bantuan jika dosen mengalami kesulitan dalam mengisi BASTN (misalnya, memberikan contoh pengisian).
    - Pastikan dosen memahami pentingnya BASTN sebagai bukti serah terima nilai yang sah.

4. Monitoring dan Verifikasi (Setiap Hari Selama Batas Waktu)

- Pihak Bertanggung Jawab: PJMK atau Administrator Program Studi.
- Aksi:
    - Pantau pengiriman BASTN dari dosen.
    - Setelah BASTN diterima, segera verifikasi kelengkapan dan keabsahannya (tanda tangan dosen, stempel prodi jika diperlukan, data mata kuliah dan mahasiswa yang sesuai).
    - Catat tanggal penerimaan BASTN.

5. Tindak Lanjut untuk Dosen yang Belum Mengirimkan BASTN (Setelah Batas Waktu)

- Pihak Bertanggung Jawab: PJMK atau Ketua Program Studi.
- Aksi:
    - Peringatan Kedua: Kirim peringatan kedua kepada dosen yang masih belum mengirimkan BASTN, dengan nada yang lebih tegas dan menyertakan konsekuensi jika tidak segera ditindaklanjuti (misalnya, penahanan honor/pemotongan poin kinerja). Berikan batas waktu yang lebih singkat (misalnya, 1-2 hari kerja).

- Panggilan/Pertemuan Langsung: Jika peringatan kedua tidak direspons, lakukan panggilan telepon atau jadwalkan pertemuan langsung dengan dosen untuk memahami kendala yang dihadapi dan mencari solusi bersama.
- Laporan ke Pimpinan: Apabila semua upaya di atas tidak berhasil, PJMK/Ketua Program Studi wajib melaporkan kepada pimpinan fakultas/jurusan untuk diambil tindakan lebih lanjut sesuai kebijakan yang berlaku (misalnya, peringatan tertulis resmi dari Dekan/Direktur).

6. Dokumentasi dan Arsip (Segera Setelah BASTN Diterima dan Diverifikasi)

- Pihak Bertanggung Jawab: PJMK atau Administrator Program Studi.
- Aksi:
  - Simpan BASTN asli dalam arsip fisik.
  - Scan BASTN dan simpan dalam format digital (PDF) di folder yang terorganisir dengan baik.

Indikator Keberhasilan:

- Semua nilai yang terkumpul memiliki BASTN yang lengkap dan sah.
- Tidak ada keterlambatan pengarsipan BASTN di kemudian hari.
- Terbangunnya kesadaran dosen akan pentingnya BASTN.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

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

a. Setiap mata kuliah memiliki RPS yang memuat kontribusi terhadap CPL dan sesuai dengan pedoman penyusunan RPS. Adanya perubahan kurikulum, maka RPS perlu penyesuaian dengan kurikulum, serta adanya perubahan Visi dan Misi baru.
b. Belum semua PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Ketidaksesuaian yang ditemukan yaitu:

a. Dosen belum melakukan verifikasi soal UTS, dan UAS
b. Dosen mengumpulkan nilai namun belum ada berita acara serah terima nilai dari Dosen ke PJMK.

5.2. Rekomendasi

1. Berdasarkan kebutuhan untuk menyelaraskan RPS dengan perubahan kurikulum, visi, dan misi institusi, berikut adalah rekomendasi strategis untuk memastikan proses ini berjalan efektif dan efisien:

   Perkuat Komunikasi Internal dan Sosialisasi

   Pastikan **sosialisasi** perubahan kurikulum, visi, dan misi institusi dilakukan secara komprehensif kepada seluruh dosen. Jangan hanya mengandalkan memo atau rapat besar, tetapi adakan **sesi diskusi interaktif** atau *focus group discussion* (FGD) per program studi. Hal ini untuk memastikan dosen benar-benar memahami implikasi perubahan tersebut terhadap mata kuliah yang mereka ampu dan merasa memiliki peran aktif dalam proses ini.

   Prioritaskan Pelatihan dan Lokakarya Berkelanjutan

   Selenggarakan **lokakarya penyusunan RPS** yang intensif dan berkesinambungan. Fokuskan pada praktik langsung penyelarasan CPL, CPMK, dan sub-CPMK dengan elemen kurikulum baru. Pertimbangkan untuk mengundang fasilitator ahli dari luar atau dosen senior yang berpengalaman dalam pengembangan kurikulum. Pelatihan ini

sebaiknya tidak hanya sekali, tetapi ada sesi lanjutan untuk *coaching* individu atau kelompok kecil.

Manfaatkan Teknologi untuk Efisiensi

Gunakan **platform digital atau sistem informasi akademik** yang ada untuk membantu proses penyusunan, review, dan pengelolaan RPS. Ini bisa berupa *template* RPS digital yang terstandardisasi, sistem untuk mengunggah dan melacak progres revisi, atau platform kolaborasi untuk tim pengembang. Pemanfaatan teknologi akan mempercepat proses dan mengurangi potensi kesalahan manual.

2. Rekomendasi Peningkatan Integrasi Hasil Penelitian dan Pengabdian ke dalam PBM

   Fokus pada Topik Penelitian dan Pengabdian yang Relevan

   Prioritaskan integrasi hasil penelitian dan pengabdian yang berkaitan dengan isu-isu **lokal**. Ini akan sangat meningkatkan relevansi materi bagi mahasiswa.

   Libatkan Mahasiswa dalam Proyek Penelitian dan Pengabdian Sedini Mungkin

   Jangan hanya mengintegrasikan hasil, tapi juga **prosesnya**. Ajak mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proyek penelitian atau pengabdian yang sedang berjalan.

   Jalin Kemitraan dengan Pemerintah Daerah dan Industri Lokal

   Perkuat hubungan dengan **Pemerintah Kota/Provinsi**, serta **industri dan komunitas lokal**. Ini akan membuka lebih banyak peluang untuk penelitian dan pengabdian yang relevan.

   Manfaatkan Platform Digital untuk Diseminasi Hasil

   Di era digital ini, gunakan **media sosial, website kampus, dan platform e-learning** untuk menyebarluaskan hasil penelitian dan pengabdian secara luas.

   Berikan Insentif dan Penghargaan bagi Dosen Inovatif

   Motivasi dosen untuk lebih aktif mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian dengan memberikan **penghargaan, poin kredit, atau dukungan finansial** untuk pengembangan modul terintegrasi.

3. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi Dosen Belum Melakukan Verifikasi Soal UTS dan UAS
   - Sosialisasi Prosedur Lebih Awal: Pastikan dosen mendapatkan informasi dan panduan verifikasi soal jauh-jauh hari sebelum jadwal pengumpulan.

- Pelatihan Penggunaan Sistem: Adakan pelatihan rutin untuk penggunaan sistem akademik, termasuk modul verifikasi soal.
- Integrasi ke Penilaian Kinerja Dosen: Masukkan kepatuhan terhadap prosedur akademik, termasuk verifikasi soal, sebagai salah satu indikator dalam penilaian kinerja dosen.
- Sistem Notifikasi Otomatis: Optimalkan sistem informasi akademik untuk mengirimkan notifikasi otomatis yang berulang kepada dosen mengenai *deadline* verifikasi.

4. Rekomendasi Penanganan dan Pencegahan Kasus Berita Acara Serah Terima Nilai

   Untuk mencegah terulangnya kasus serupa di kemudian hari, direkomendasikan untuk menerapkan strategi pencegahan berikut:

   Sosialisasi Prosedur yang Jelas dan Berulang:

   - Pada awal setiap semester, adakan **sosialisasi wajib** mengenai prosedur pengumpulan nilai dan kewajiban penyerahan BASTN kepada seluruh dosen. Materi sosialisasi harus mencakup alasan pentingnya BASTN (sebagai bukti legal dan audit), format yang benar, dan alur penyerahan.
   - Gunakan berbagai media komunikasi (rapat, email, grup pesan resmi) untuk **mengingatkan secara berkala** tentang prosedur ini, terutama mendekati batas waktu pengumpulan nilai.

   Penyederhanaan dan Digitalisasi Proses:

   - **Sediakan format BASTN yang baku, mudah diakses (online), dan user-friendly.** Pertimbangkan untuk menyediakan template yang dapat diisi secara digital jika memungkinkan.
   - **Integrasikan pengumpulan nilai dan BASTN ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).** Idealnya, sistem dapat **mewajibkan unggahan BASTN** sebagai salah satu syarat finalisasi atau "submission" nilai oleh dosen. Ini akan menciptakan kontrol otomatis dan mencegah nilai terkumpul tanpa BASTN.

   Penguatan Peran PJMK:

   - Berikan **pelatihan dan wewenang yang jelas** kepada PJMK untuk memantau dan menindaklanjuti kasus-kasus BASTN.

- PJMK harus proaktif dalam menghubungi dosen yang berpotensi terlambat sebelum batas waktu pengumpulan nilai habis.

LAMPIRAN

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

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR HK.02.03/F.XXIX/10938/2024

Tentang

PENETAPAN TIM AUDITOR MUTU INTERNAL
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN 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 Auditor Mutu Internal.
c. 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. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemeritah 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;

Peraturan .....

8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Oganisasi 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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi, Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK. 02.02/I/41/2022 Tentang Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Polteknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan..
14. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/KMK.05/2023 Tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Jambi, Politeknik Kesehatan Palangkaraya, Politeknik Kesehatan Palembang Dan Politeknik Kesehatan Banjarmasin Pada Kementerian Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK. 01.07/F/3912/2023 Tentang Peta Jalan Pengembangan Pendidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Indonesia Melalui Sentra Unggulan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG TIM AUDITOR MUTU INTERNAL POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2024

Pertama ....

Pertama : Nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Politeknik Kesehatan Kemenkes Banjarmasin Tahun 2024 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 : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANJARBARU
PADA TANGGAL : 20 November 2024

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Banjarmasin,

PARELLANGI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN
NOMOR : HK.02.03/F.XXIX/00333/2025
TANGGAL: 20 NOVEMBER 2024
PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TIM AUDITOR MUTU INTERNAL POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2024

TIM AUDITOR MUTU INTERNAL
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2024

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

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Banjarmasin,

PARELLANGI

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

SURAT TUGAS

Nomor : PP.04.03/F.XXIX/11854/2024

Sehubungan dengan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Nomor: HK.02.03/F.XXIX/10938/2024 tanggal 20 November 2024 hal SK Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Nomor: HK.02.03/F.XXIX/11580/2024 tanggal 7 Desember 2024 hal Panitia, *Auditee*, Auditor, Jadwal Dan Tempat Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Akademik Dan Non Akademik 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 dari tanggal 16 – 20 Desember 2024.
5. Melakukan Rekam Kehadiran pada tanggal tersebut.

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

Banjarbaru,16 Desember 2024
Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran Surat Tugas
Nomor : PP.04.03 F.XXIX/11854 /2024
Tanggal : 16 Desember 2024

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	Dr. H. Parellangi, S.Kep., Ners., M.Kep., MH. 197512152002121004	Pembina/ IV/a	Direktur
2.	Rifqoh, S.Pd., M.Sc 198008191999032000	Penata Tk.I / III/d	Ka. Pusat Penjaminan Mutu
3.	Fitria Jannatul Laili, M.Keb 198506192019022001	Penata Muda Tk.I/ III/b	Asisten Ahli
4.	Fatmi Indah Hati, S.Si., M.Si. 198605312010122000	Penata/ III/c	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
5.	Neni Oktiyani, S.Pd, M.Sc. 197610091998032001	Penata/ III/d	Lektor
6.	Rahmawati, S.KM, M.Kes 196104221985032002	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
7.	Rahmani, STP, MP 197805232000121001	Penata Tk.I/ III/d	Asisten Ahli
8.	Zulfiana Dewi, S.KM, MP 197112191995032001	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
9.	Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes 196703041988032002	Penata Tk.I/ III/d	Lektor
10.	Muhammad Yamani, S.KM, MM 197711032002121003	Pembina/ IV/a	Ka Subbag ADUM
11.	Wahdah Norsiah, S.Pd., M.Si 197202021992032005	Penata/ III/c	Lektor
12.	Siti Mas'odah, S.Pd., M.Gizi 197702201997032003	Penata/ III/c	Lektor
13.	Wira Anom Perdana, SE, MM 197608291997031002	Pembina Tk. I/ IV/b	Auditor Ahli Madya
14.	Hj. Agustine Ramie, S.Kep., Ners. 196508011985032001	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
15.	Hj. Evi Risa Mariana, S.Pd., M.Pd 197112251994032002	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
16.	Niken Widyastuti Hariati, S.Gz., M.Kes 198901222018012001	Penata/ III/c	Lektor
17.	Dr. Isnawati, S.KM, M.Kes 196510261988122001	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
18.	H. Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep. 197412032002121002	Penata Tk.I/ III/d	Lektor
19.	Sajiman, S.KM , M.Gizi 197508251998031001	Penata Tk.I/ III/d	Lektor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

20.	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T, M.Kes. 197401051993022001	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
21.	Noraida, S.KM, M.Kes 197207271994012001	Pembina/ IV/a	Lektor Kepala
22.	Hj. Zainab, S.Si.T, M.Kes 197603222002122001	Penata Tk.I/ III/d	Lektor
23.	Rusmini Yanti, S.KM, MS 197207271994012001	Penata/ III/c	Lektor Kepala
24.	Erni Yuliastuti, S.Si.T, M.Kes 197407231993022001	Penata Tk.I/ III/d	Lektor
25.	Danan, S.Si.T, M.Kes. 197002151991032001	Penata Tk.I/ III/d	Lektor
26.	Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc. 197612091997031002	Penata Tk.I/ III/d	Lektor

Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Kemenkes

Kementerian Kesehatan
Poltekkes Banjarmasin

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

DAFTAR HADIR

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Auditi : Ka. Prodi Diploma Tiga Jurusan Kebidanan

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Desember 2024

Auditor : 1. Rusmini Yanti, S.KM, MS

2. Zulfiana Dewi, SKM, MP

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Rifgoh	Kapus Penjaminan Mutu	
2.	Rusmini Yanti	Auditor	
3.	Zulfiana Dewi	Auditor	
4.	Maulida Julia . S	Tim Penjaminan Mutu	
5.	Hapisah	Kasur Kebidanan	
6.	Zakiah	WDI	
7.	Mogarat	KPS DIII	
8.	Vanny Khresna Dewi	PJ. mutu kebidanan	
9.	Nur Rohmah P.	Dosen	
10.	Norlaila Sofia	PIP	
11.	Rubiati Hipni	Dosen	
12.	Suryanti	PLP	
13.	Erni Yuliastuti	tim mutu kebidanan	
14.	Efi Kristiana	tim mutu kebidanan	
15.	Fitria Jannatul Laili	KPS STR KEBIDANAN	
16.	Noor Adha Aprilea.	PLP.	
17.	Jamarsig	Dosen	
18.	Rusmilawaty	"	
19.	Rafidah	Dosen	
20.			
21.			

22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Banjarbaru
Ketua Auditor,

(Rusmini Yanti, S.KM, MS)

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

DAFTAR HADIR

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Desember 2024

Kegiatan : Audit Dokumen

Auditor : 1. Rusmini Yanti, S.KM, MS

2. Zulfiana Dewi, SKM, MP

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Rusmini Yanti, S.KM, MS	Ketua Auditor	
2	Zulfiana Dewi, SKM, MP	Anggota Auditor	

Lampiran 4

BERITA ACARA AUDIT LAPANGAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) TAHUN AKADEMIK 2023/2024 PADA PROGRAM STUDI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III

Pada hari Selasa tanggal 17 Desember 2024 telah dilaksanakan audit lapangan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun Akademik 2023/2024 Program Studi Kebidanan Program Diploma III 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.	Standar Kelulusan poin 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	Ada SK TIM pengembang kurikulum	KS
2.	Standar Kelulusan poin 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.	Tersedia kurikulum yang memiliki kesesuaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai jenjang kualifikasi KKNI	KS
3.	Standar Kelulusan poin 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	Tersedia Kurikulum Program Studi dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang memuat rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan.	KS
4.	Standar Kelulusan poin 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 CPL wajib sebagai syarat kelulusan dalam Program Studi sejenis	CPL memuat rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus. Tersedia rumusan CPL wajib sebagai syarat kelulusan Tersedia bukti kelulusan Uji Kompetensi (UKOM) *first taker*. Tersedia bukti kelulusan Objective Structured Clinical Examination (OSCE) *first taker*	KS
5.	Standar Kelulusan poin 5 Direktur, Wadir I, Wadir III, Kasubag ADAK	Tersedia dokumen tracer study yang memuat rata-rata masa tunggu lulusan	KS

No.	Informasi dari Pernyataan Standar	Informasi dari standar setelah diverifikasi melalui wawancara dan observasi	Keterangan
	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.	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 ilmu (profesionalisme) 3. Bahasa Inggris 4. Penggunaan teknologi informasi 5. Komunikasi 6. Kerja sama tim 7. Kepemimpinan dan Pengembangan diri	
6.	Standar Kelulusan poin 6 Wadir III bersama Kasubag ADAK melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tracer study lulusan dan pengguna lulusan	Tersedianya laporan monev tracer study	KS
7.	Standar Isi Pembelajaran Point 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. Pada capaian pembelajaran lulusan (CPL) sesuai dengan jenjang kualifikasi KKNI? 2. CPL mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dinyatakan secara eksplisit dalam dokumen kurikulum 3. Terdapat kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan Program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis	KS

No.	Informasi dari Pernyataan Standar	Informasi dari standar setelah diverifikasi melalui wawancara dan observasi	Keterangan
		bidang pengetahuan dan keterampilan secara umum 4. Terdapat kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu Pedoman 5. Terdapat 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 6. peta kurikulum menunjukkan hubungan antar mata kuliah dengan CPL 7. Proporsi SKS pada kurikulum sesuai jenjang pendidikan (Program Diploma Tiga/ Sarjana Terapan) 8. Ada prosedur peninjauan kurikulum 9. Penyusunan dan pengembangan kurikulum Perguruan Tinggi/Program Studi yang mengacu pada Visi dan Misi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin setiap 5 tahun atau sesuai kebutuhan 10. terdapat tim pengembang kurikulum yang melibatkan pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum	
8.	Standar Isi Pembelajaran point 2	1. Setiap mata kuliah memiliki RPS yang	KS

No.	Informasi dari Pernyataan Standar	Informasi dari standar setelah diverifikasi melalui wawancara dan observasi	Keterangan
	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	memuat kontribusi terhadap CPL dan sesuai dengan pedoman penyusunan RPS 2. RPS disusun oleh dosen dengan kualifikasi sesuai bidangnya 3. RPS tersedia dan dapat diakses oleh mahasiswa dan auditor AMI	
9.	Standar Proses Pembelajaran Point 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	RPS telah menjelaskan 9 karakteristik proses pembelajaran	KS
10.	Standar Proses Pembelajaran Point 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 teknologi dalam program studi setiap semester	1) Ada pedoman pembuatan, SOP, format RPS 2) jumlah MK pada semester genap/ganjil (Ganjil 21 MK dan Genap 16 MK) 3) Semua MK dilengkapi RPS	KS
11.	Standar Proses Pembelajaran Point 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	Jumlah RPS yang terkumpul per semester dan mengikuti format yang telah ditetapkan (Ganjil 21 MK dan Genap 16 MK) 100% RPS yang terkumpul per semester dan telah sesuai dengan format yang telah ditetapkan	KS
12.	Standar Proses Pembelajaran Point d Ka. Prodi memastikan bahwa PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran	jumlah RPS mengintegrasikan penelitian dan pengabmas Ganjil: 3 MK Genap: 6 MK	KS
13.	Standar Proses Pembelajaran Point e	terdapat tinjauan dan penyesuaian RPS secara	KS

No.	Informasi dari Pernyataan Standar	Informasi dari standar setelah diverifikasi melalui wawancara dan observasi	Keterangan
	Ka. Prodi memastikan bahwa RPS yang dibuat oleh dosen PJMK ditinjau dan disesuaikan secara berkala minimal setiap tahun	berkala (sesuai dengan tinjuaan kurikulum, perubahan peraturan, integrasi penelitian & pengabmas,format, perubahan metode pembelajaran)	
14.	Standar Penilaian Pembelajaran Point 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)	∑ Mahasiswa: 90 1. 0 (0%) 2. 52 (58%) 3. 38 (42%)	KS
15.	Standar Penilaian Pembelajaran Point 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)	persentase mahasiswa dengan IPK < 3,00 : 0 (0%)	KS
16.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Point 1 Direktur menetapkan dosen Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dengan kualifikasi tertentu sesuai Peraturan perundangan yang berlaku untuk menjamin mutu pendidikan	1. ∑ DT: 11 ∑ DTT : 2 2. 11 orang 3. 0 orang 4. LK: 0 L: 9 AA: 2	KS
17.	Dosen menjalankan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dengan beban kredit setara 12 s.d. 16 SKS persemester	∑ Mahasiswa: 90 ∑ Dosen: 23 1. 1:3 2. Rata-rata: 9,7 3. Rata-rata: 2,4 4. Rata-rata: 1,3	KS
18.	Standar Penelitian Point 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	Ada 11 dosen yang melakukan penelitian	KS
19.	Standar Penelitian Point 5 Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan	1. PDUT: 2, Pemula 1, Mandiri 9 2. 11 Publikasi nasioanl	KS

No.	Informasi dari Pernyataan Standar	Informasi dari standar setelah diverifikasi melalui wawancara dan observasi	Keterangan
	umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat	3. 4 Publikasi internasional	
20.	Standar Penelitian Point 8.1 Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin wajib menyediakan dana penelitian internal.	rata-rata dana penelitian/Dosen tetap/tahun Penelitian: Rp. 20.371.181,- Pengabmas: Rp. 15.535.681,-	KS
21.	Standar Pengabdian Masyarakat 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.	jumlah laporan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan roadmap pengabdian kepada masyarakat institusi dan roadmap PS. 12 PKM, 4 Mandiri = 16 sesuai Roadmap	KS
22.	Standar Penilaian Pembelajaran Point k Setiap dosen membuat verifikasi soal UTS, dan UAS dan mengumpulkan ke Prodi bersama dengan soal nya pada 1 (satu) minggu sebelum Ujian dimulai	dosen **belum** membuat verifikasi soal UTS, dan UAS Dosen mengumpulkan soal yang **belum** diverifikasi pada 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan	KTS
23.	Standar Penilaian Pembelajaran Point n Ka. Prodi memastikan bahwa dosen mengumpulkan daftar nilai akhir UTS dan UAS pada 1 (satu) minggu sebelum remedial	Tidak terdapat berita acara serah terima nilai	KTS

Banjarbaru, 17 Desember 2024

Ketua Prodi Kebidanan Program Diploma III	Auditor	Tanda Tangan
	1. Rusmini Yanti, SKM., MS.	
Megawati, S.Si.T., M.Keb	2. Zulfiana Dewi, SKM., MP.	

Lampiran 5

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN/ *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR KOMPETENSI
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS ZULFIANA DEWI, SKM., MP
NOMOR DOKUMEN	

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	1. SK Tim Pengembang Kurikulum 2. Kurikulum Prodi	1. ada	**Sesuai**

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	Ya	Sesuai
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.	Ya	Sesuai
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 CPL wajib sebagai syarat kelulusan dalam Program Studi	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 Tersedia bukti kelulusan Uji	Ya ∑ Peserta: 40 Mahasiswa ∑ Peserta Lulus: 39 Peserta ∑ Peserta Tidak Lulus: 1 Peserta	Sesuai

		sejenis	Berapakah persentase kelulusan Uji Kompetensi (UKOM) *first taker* ? Berapakah persentase kelulusan Objective Structured Clinical Examination (OSCE) *first taker* ?		Kompetensi (UKOM) *first taker*. Tersedia bukti kelulusan Objective Structured Clinical Examination (OSCE) *first taker*	% UKOM First Taker: 97,5%	
	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 diri	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 ilmu (profesionalisme) 3. Bahasa Inggris 4. Penggunaan	≤ 3 bulan: 20/25 (80%) >3 - ≤12 bulan: 3/25 (12%) > 12 bulan: 2/25 (8%)	Sesuai

					teknologi informasi 5. Komunikasi 6. Kerja sama tim 7. 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	Ka. Prodi melakukan monev terhadap pelaksanaan tracer study lulusan dan pengguna lulusan	Ya	Sesuai

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN			DIVALIDASI/DISETUJUI	
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.		OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024		TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF			PARAF	

CATATAN

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN/ *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR ISI PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

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. Pada capaian pembelajaran lulusan(CPL) sesuai dengan jenjang kualifikasi KKNI? 2. Apakah CPL mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dinyatakan secara eksplisit dalam dokumen kurikulum **3.** Apakah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan Program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan secara umum	Kaprodi	1. Kurikulum 2. SK Tim Pengembang Kurikulum 3. Laporan peninjauan kurikulum	1. Sesuai 2. Ada 3. Ada 4. Ada 5. Ada 6. Ada 7. Sesuai 8. Ada 9. Ada 10. ada	**Sesuai**

			4. Apakah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu Pedoman? 5. 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? 6. Apakah peta kurikulum yang menunjukkan hubungan antar mata kuliah dengan CPL? 7. Apakah proporsi SKS pada kurikulum sesuai jenjang pendidikan (Program Diploma Tiga/ Sarjana Terapan)? 8. Apakah ada prosedur peninjauan kurikulum? 9. Apakah Penyusunan dan pengembangan kurikulum Perguruan Tinggi/Program Studi yang mengacu pada Visi dan Misi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin setiap 5 tahun atau sesuai kebutuhan 10. Apakah terdapat tim pengembang kurikulum yang melibatkan pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum?	Kaprodi			

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? 3. Apakah RPS tersedia dan dapat diakses oleh mahasiswa dan auditor AMI	Kaprodi	RPS	1. Ada 2. Ya 3. Ya	**Sesuai**

VALIDASI DAN CATATAN			
DISUSUN		DIVALIDASI/DISETUJUI	
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.	OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024	TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF		PARAF	
CATATAN			

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN/ *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP
NOMOR DOKUMEN	

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	Apakah RPS telah menjelaskan 9 karakteristik proses pembelajaran?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Lembar Monev PBM di Kelas	Ya	Sesuai
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 teknologi dalam program studi setiap semester	1) Apakah ada pedoman pembuatan, SOP, dan format RPS? 2) Berapa jumlah MK pada semester ganjil dan genap TA.2023-2024? 3) Berapa jumlah MK yang dilengkapi RPS	Ka. Prodi	1. Pedoman penyusunan RPS/SOP/Format RPS 2. Distribusi MK	1. Ada 2. Ganjil 2023/2024: SMT 1: 8 SMT 3: 7 SMT 5: 6 ∑: 21 MK	Sesuai

						Genap 2023/2024: SMT 2: 7 SMT 4: 7 SMT 6: 2 ∑: 16 MK 3. Semua MK terdapat RPS	

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	1. Ganjil: 21 MK, Genap: 16 MK 2. Semua MK terdapat RPS 100%	Sesuai
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 tinjuaan kurikulum, perubahan peraturan, integrasi penelitian &pengabmas,format, perubahan metode pembelajaran) 3) Berapa jumlah RPS mengintegrasikan penelitian dan pengabmas		1) Laporan Pendidikan menggambarkan adanya peninjauan dan penyesuaian RPS 2) RPS yang telah terintegrasi penelitian dan pengbmas 3) Tinjauan kurikulum	1. Ada 2. Ganjil: 3 MK, Genap: 6 MK	Sesuai

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?		1) Rekaman RPS 2) RPS	1. 2 minggu 2. 100%	Sesuai
6	g	Ka. Prodi memastikan bahwa RPS telah didistribusikan ke mahasiswa maksimal pada 1 (satu) 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 2) Kalender akademik prodi	1. Sudah 2. Juli dan Januari 3. 2 minggu 4. Semua	Sesuai
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	Apakah pelaksanaan proses pembelajaran terdapat interaksi dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu disetiap mata kuliah?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Monitoring PBM (metode pembelajaran) 3. Observasi proses pembelajaran	Ya	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 3) Standar pengabmas	Ya	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? 4) 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 6) Hasil observasi	Ya	Sesuai

					lapangan		
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? 2) 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) Proposal/Laporan penelitian kreatif mahasiswa 2) SK tim penelitian dan pembimbing	1. - 2. 1 Judul	Sesuai
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	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 2) SK tim pengabmas dan pembimbing /	4 Kegiatan (Pembelajaran berbasis pengabdian kepada masyarakat)	Sesuai
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 semester pendek pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan pembelajaran di semester ganjil dimulai.	Apakah UPPS menetapkan kalender akademik yang terdiri atas 2 (dua) semester dan mencakup semester pendek pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan pembelajaran di semester ganjil dimulai?	UPPS-Wadir I dan Ksb Akademik	Kalender Akademik	Ya	Sesuai

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.	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 4. Kalender akademik Prodi yang telah ditetapkan	Ya	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? 4) Berapa persentase kesesuaian jumlah rencana pertemuan dengan realisasi pertemuan	Wadir I Ka. Prodi	1) RPS 2) Monitoring PBM di kelas 5. Monitoring dan evaluasi PBM Ka prodi	1. 16 pertemuan 2. Ya 3. Ya, monitoring pembelajaran 4. 100%	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? 4) Berapa persentase kesesuaian jumlah rencana pertemuan dengan realisasi pertemuan	Wadir I Ka. Prodi	1) RPS semester pendek 2) Monitoring PBM di kelas semester pendek 3) Monitoring dan evaluasi PBM Ka prodi tentang semester pendek	1. 16 pertemuan 2. Ya 3. Ya, monitoring pembelajaran 4. 100%	Sesuai

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? 2) Apakah ada jadual pelaksanaan semester pendek pada kalender akademik	UPPS-Wadir I	SK/Kebijakan tentang pelaksanaan semester pendek dari UPPS	1) Ya 2) Ya	Sesuai
18	u	Ka. Prodi memastikan dan menjamin bahwa rencana masa 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.	1) Berapa rata-rata masa studi mahasiswa prodi d3 dan Str? 2) Berapa total beban belajar mahasiswa prodi D3 dan Str hingga lulus? 3) Apakah terdapat mahasiswa yang melebihi masa studi?	Ka. Prodi	1) KRS 2) Kohort 3) SK Keluusan	1) 6 semester 2) 108 3) Ada	Sesuai
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 3. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.	Berapa lama proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Monitoring PBM di kelas	170 menit (BT : 50 menit, PT : 60 menit, dan KM : 60 menit	Sesuai
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	Berapa lama proses pembelajaran dengan bentuk pembelajaran berupa seminar/pelatihan/kuliah tamu yang dibebankan pada mahasiswa?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Monitoring PBM di kelas	170 menit (Seminar : 100 menit, Persiapan : 70 menit)	Sesuai

		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.					
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 sebanyak minimal 4 orang dalam 1 (satu) tahun akademik.	1) Apakah dalam 1 tahun akademik terdapat pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk seminar/pelatihan/ kuliah tamu? 2) Berapa jumlah pembicara/tenaga ahli pakar /pelatihan/kuliah tamu?		1) Surat permintaan pembicara 2) Surat tugas /SK kegiatan 3) Laporan kegiatan seminar/pelatihan/kuliah tamu/	1) Ada 2) 1 orang	Sesuai
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		1) Kalender akademik 2) Jadual pembelajaran	Ada Sesuai	Sesuai
23	z, aa	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. z. Ka. Prodi memastikan subtansi pada kegiatan praktikum, praktik studio,	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, 4) jadwal penggunaan laboratorium, studio, bengkel, lapangan	Sesuai Ya	Sesuai

		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 4) Kapan dan kepada siapa saja Dosen menyerahkan modul?	Ka. Prodi	1) SK kurikulum 2) Modul Teori dan praktik 2) Serah terima Modul	1. Kuliah: 2 MK Praktikum dan/ Praktik Klinik: 33 MK 2. Modul: 35 3. 100% 4. Instruktur dan mahasiswa	Sesuai
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	Ka. Prodi	1) SK Kegiatan Praktik, Praktik lapangan di Wahana/Laha n Praktik (MK, Jenis wahana, Jumlah CI, Jumlah Mahasiswa, Kualifikasi CI, 2) MOU 3) Laporan Kegiatan yang memuat	Ya	Sesuai

			jumlah rasio CI/Perceptor mentor dan mahasiswa di wahana praktik sebesar 1:5 dengan 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? 6) Apakah wahana/lahan praktik memiliki konstribusi untuk Pendidikan?		ketercapaian kompetensi, ketersediaan, kualifikasi pembimbing, kesesuaian rasio mahasiswa dan pembimbing, serta kontribusi lahan praktik,		
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	Apakah Ka. Prodi menjamin jenis wahana/lahan praktik terdiri dari Rumah Sakit, Puskesmas, Poskesdes/Polindes, Komunitas, Pelayanan Kesehatan Lainnya	Ka.prodi	SK PKL, PKNKes.	Ya	Sesuai
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 4. Ketersediaan jumlah kasus sesuai dengan capaian pembelajaran	Apakah 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 4. Ketersediaan jumlah kasus sesuai dengan capaian pembelajaran?	Ka. Prodi	SK PKL, PKNKes.	Ya	Sesuai
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 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	Apakah Ka. Prodi menetapkan wahana praktik sesuai usulan PJMK, dengan jumlah rasio CI/Perceptor mentor dan mahasiswa di wahana praktik sebesar 1:5 dengan 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?	Ka. Prodi	SK PKL, PKNKes, MoU	Ya	Sesuai

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	Apakah 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?	Ka. Prodi	SK PKL, PKNKes, MoU	Ya	Sesuai
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 pembelajaran di kelas dan atau laboratorium dan atau lapangan. kk. Ka Prodi yang memastikan beban belajar blended learning sama dengan metode pembelajaran lain	1) Apakah Ka. Prodi memiliki target persentase pembelajaran secara blended learning? 2) Berapa % realisasi pembelajaran secara blended learning dan vilep?	Ka. Prodi	1) PK 2023 2) RPS 3) Monitoring PBM di kelas 4) Rekaman/bukti pelaksanaan *blended learning*	Ya 100%	Sesuai

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN		DIVALIDASI/DISETUJUI	
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.	OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024	TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF		PARAF	

CATATAN

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN/ *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

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: 1. Prinsip penilaian, 2. Teknikdan instrument penilaian, 3. Mekanisme dan prosedur penilaian, 4. Pelaksanaan penilaian, 5. Pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa?	UPPS	Pedoman Penilaian Pencapaian pembelajaran	1. Ada 2. Ya	Sesuai

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	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	Ya	Sesuai
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	Ya Ada	Sesuai
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?	Ka. Prodi	RPS Lembar penilaian Rubrik penilaian	Ya	Sesuai
5	e	Ka. Prodi memastikan dosen telah melakukan penilaian sikap dengan menggunakan teknik penilaian observasi yang dilakukan saat	Apakah dosen telah melakukan penilaian sikap dengan menggunakan teknik penilaian observasi dengan mengacu pada	Ka. Prodi	Lembar penilaian Rubrik penilaian	Ya	Sesuai

		pelaksanaan pembelajaran yang mengacu pada keterlibatan dan keaktifan mahasiswa	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? 2) Berapa MK yang menggunakan kombinasi dari beberap teknik penilaian untuk penilaian penguasan pengetahuan, keterampilan umum dan khusus?	Ka. Prodi	RPS Instrumen penilaian	1. 0 2. 37	Sesuai
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? 2) Berapa MK yang memiliki instrument penilaian berupa rubrik penilaian dan atau portofolio?	Ka. Prodi	Rubrik penilaian	Ya 37	Sesuai
8	h	Ka. Prodi memastikan dosen telah memberikan hasil akhir penilaian yaitu integrasi antara berbagai Teknik dan instrument penilaian yang digunakan	Apakah Dosen telah membuat/mengolah hasil penilaian dari berbagai teknik dan intrumen penilaian?	Ka. Prodi	Daftar nilai MK	Ya	Sesuai

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 mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa mendokumentasikan penilaian	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? 6) Apakah dosen mendokumentasikan proses dan hasil penilaian secara akuntabel dan transparan?	Ka. Prodi	1) RPS 2) Kontrak pembelajaran 3) Instrumen penilaian 4) Dokumentasi penilaian berupa softcopy, hardcopy, feedback/ penilaian tugas pada laman Siakad	Ya	Sesuai

		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	Prosedur Penilaian per MK	Ya	Sesuai
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 2. BA serah terima soal	1. Belum ada 2. Dosen mengumpulkan soal yang belum diverifikasi	KTS
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 2) Jadwal UTS dan UAS	Ya	Sesuai
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? APakah ujian perbaikan melalui	Ka. Prodi	1) Kalender akademik 2) Jadwal UTS dan UAS 3) Jadwal ujian	Ya	Sesuai

		melaksanakan penilaian ulang melalui Ujian perbaikan (*remedial)* pada 1 (Satu) setelah ujian penilaian bertahap (UTS/UAS)	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	Apakah dosen mengumpulkan daftar nilai akhir UTS dan UAS pada 1 (satu) minggu sebelum remedial?	Ka. Prodi	Daftar nilai, berita acara/ tanda terima serah terima nilai MK	ya	Sesuai
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)? Berapa MK yang melaksanakan ujian perbaikan pada semester ini?	Ka. Prodi	RPS	Ya	Sesuai
16	p	Ka. Prodi memastikan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan RPS	Apakah dosen melaksanakan penilaian yang dilakukan sesuai dengan RPS	Ka. Prodi	RPS	Ya	Sesuai
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 3) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan	1) Siapakah yang melakukan penilaian pembelajaran? 2) Berapa MK dengan proses penilaian dilakukan oleh dosen atau Tim MK? 3) Berapa MK dengan proses penilaian dilakukan oleh dosen MK dengan mengikutsertakan mahasiswa? 4) Berapa MK dengan proses penilaian dilakukan oleh dosen	Ka. Prodi	Instrument penilaian yang telah diisi	1) Dosen	Sesuai

<table>
<tr><td></td><td></td><td>mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan</td><td>MK dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan?</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>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>Berita acara serah terima nilai</td><td>Tidak ada berita acara penyerahan nilai</td><td>KTS</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>Daftar nilai MK</td><td>Ya</td><td>Sesuai</td></tr>
</table>

		C 60-64 2 D+ 55-59 1.5 D 50-54 1.0 E 0-49 0	D 50-54 1.0 E 0-49 0 7)				
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 Siakad dan feeder PDDikti paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengumpulan hasil penilaian? Apakah semua nilai MK telah tersedia pada EUIS dan feeder PDDikti?	Ka. Prodi	Laman Siakad dan feeder PDDikti	Ya	Sesuai
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	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 3) KHS	Ya	Sesuai

		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.	Kapan KHS yang telah ditandatangani Ketua Jurusan diserahkan kepada mahasiswa?	Ka. Prodi	Tanda terima KHS	Sebelum akhir semester	Sesuai
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 3) 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? 3) Apakah ada pedoman KTI/Skripsi?	Ka. Prodi	1) SK UAP 2) Intrumen/rubric penilaian UAP 3) Pedoman Skripsi	UAP Ada Ada	Sesuai
24	x	Ka. Prodi memastikan hasil penilaian capaian pembelajaran	Apakah IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara	Ka. Prodi	1) Rekapitulasi nilai	Ya	Sesuai

		pada akhir program studi dinyatakan 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	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?		MK/semester MHS 2) Daftar IPK 3) 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	Apakah kaprodi melakukan evaluasi kemajuan studi mahasiswa melalui 3 tahapan?	Ka. Prodi	Laporan evaluasi kemajuan studi mhs	Ya	Sesuai
	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	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 SK Kelulusan	Ya 90	Sesuai

		(IPK) lebih besar atau sama dengan 2,76 (Dua koma tujuh enam)					
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	Ka. Prodi	SK Kelulusan	∑ Mahasiswa: 90 1. 0 (0%) 2. 52 (58%) 3. 38 (42%)	Sesuai

			IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol) 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 SK Kelulusan	1. Ya 2. 0	Sesuai
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)	Apakah Prodi meluluskan mahasiswa program Profesi dengan kriteria predikat berikut: 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)	Ka. Prodi	SK Kelulusan	∑ Mahasiswa: 90 1. 0 (0%) 2. 52 (58%) 3. 38 (42%)	Sesuai

		2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 (Tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima) atau 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)	Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat 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) 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	1) Apakah terdapat SK kelulusan mahasiswa yang ditetapkan oleh Direktur? 2) Kapan Ketua Jurusan mengusulkan SK Kelulusan?	Ka. Prodi	Usulan SK Kelulusan SK Kelulusan	Ya setelah yudisium	Sesuai
30	ee	Setiap program studi wajib melaksanakan yudisium sebagai pengumuman nilai kepada mahasisa sebagai proses penilaian akhir dari	Apakah dilaksanakan Yudisium? Kapan Yudisium dilaksanakan?	Ka. Prodi	Berita acara Yudisium	Ya Akhir bulan Juni	Sesuai

		seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta 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 3) Kapan transkrip diserahkan ke mahasiswa?	Ka. Prodi	Transkrip Nilai	1. Ya 2. Ya 3. Setelah Yudisium	Sesuai
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? 3) Kapan Ijazah, sertifikat Profesi bagi lulusan Program Profesi, SKPI diserahkan kepada lulusan?	UPPS	SK Pelaksanaan Wisuda Ijazah, Sertifikat Profesi, SKPI	1. Setelah yudisium balan Oktober dan Maret 2. Setelah wwisuda	Sesuai

33	hh	Ijazah yang diberikan kepada mahasiswa yang lulus terdiri dari 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	Apakah ijazah yang diberikan kepada lulusan memuat 2 (dua) Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	Ka. Prodi	Ijazah BAST/tanda terima	Ya	Sesuai
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? Apakah SKPI sudah dalam 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	Ka. Prodi	SKPI	Ya	Sesuai

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN

OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS
TANGGAL	20 Desember 2024
PARAF	

DIVALIDASI/DISETUJUI

OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF	

CATATAN

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN/ *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR DOSEN DAN KEPENDIDIKAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

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	1. ∑ DT: 11 ∑ DTT : 1 2. 11 orang 3. 0 orang 4. LK: 0 L: 9 AA: 2	**Sesuai**

	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	5. LK: 0 6. 8 orang 7. 2 orang 8. 0 orang 9. 8 orang	**Sesuai**
2.	**2**	Dosen menjalankan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dengan beban kredit setara 12-16 SKS per semester	1. Apakah rencana kegiatan dosen setiap semester yang disahkan dalam bentuk (BKD) setiap awal semester sudah memuat kegiatan : Pendidikan, penelitian, pengabmas dan, kegiatan penunjang ?	Ka. Prodi	1. Laporan monev Kaprodi. 2. SK. Dosen PA 3. Monev Dosen 4. SK. Pengelola Jurusan/Prodi 5. SK.Panitia kegiatan-kegiatan penunjang.	Ya ∑ Mahasiswa: 90 ∑ Dosen: 23 1. Rasio dosen dan mahasiswa 1:4	**Sesuai**

			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? 3. Apa saja tugas tambahan yang diberikan pada dosen? 4. Berapa jumlah kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/ lokakarya/penataran/ pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri (jumlah makalah atau kegiatan, jumlah sebagai penyaji, jumlah kehadiran sebagai peserta 5. Apakah bagi dosen dengan		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.	2. Beban mengajar dosen persemester Rata-rata: 9,7 3. Beban penelitian dosen Rata-rata: 2,4 4. Beban pengabmas dosen Rata-rata: 1,3	

			tugas tambahan (kajur, sekjur, dan kaprodi), mendapatkan beban kerja kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabmasy yang sudah di sesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan? 6. Berapa rasio dosen dan mahasiswa dalam pembimbingan Skripsi/tugas akhir? 7. Berapa beban kerja pendidikan (mengajar) dosen dalam 1 (satu) semester? 8. Berapa beban kerja penelitian dosen dalam 1 (satu) semester? 9. Berapa beban kerja pengabdian masyarakat dosen dalam 1 (satu) semester? 10. 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 berpendidikan tenaga kependidikan diploma. b. Kecukupan jumlah laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai	Ka. Prodi	1 Renstra PT 2 Data kepegawaian dan ijazah 3 Sertifikat dosen 4 LKD Dosen	Ada Ada Ada	**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 11. Ditindaklanjuti untuk proses perbaikan tridarma				

VALIDASI DAN CATATAN					
DISUSUN			DIVALIDASI/DISETUJUI		
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.		OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc	
TANGGAL	20 Desember 2024		TANGGAL	21 Desember 2024	
PARAF			PARAF		
CATATAN					

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN / *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP
NOMOR DOKUMEN	

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 Milik Kementerian Kesehatan	**Sesuai**

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?	Sekretaris jurusan	Kartu inventaris ruangan	1. Ada 2. Berfungsi dengan baik 3. Ya 4. Berfungsi dengan baik 5. Ada 6. Ada 7. Ada 8. Ada 9. Ada 10. Ada 11. Ada	**Sesuai**

			11. Apakah tersedia bank sampah di lingkungan kampus				

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, apakah 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	1. Tersedia 2. Ya 3. Ada 4. Berfungsi dengan baik	**Sesuai**
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	1. Ada 2. Ya 3. Ada 4. Berfungsi dengan baik	**Sesuai**
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	1. Ada 2. Berfungsi dengan baik	**Sesuai**

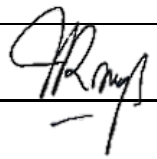
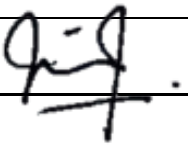
6	**6**	Direktur bersama Wadir 2, Wadir 3, Ka. Sub. Bag. ADUM dan Ka. Unit Teknologi informasi menjamin tersdianya sarana dan prasarana teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung kelancaran layanan akademik dan perkuliahan	1, Apakah tersedia ruang pengelola Teknologi Informasi? 2. Apakah tersedia 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	1. Ada 2. Ada 3. Ada 4. Ada 5. Dikelola dengan baik 6. Ada 7. Ada 8. Sesuai	**Sesuai**
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	1. Ada 2. Ada 3. Ada 4. Ada 5. Ada 6. Berfungsi dengan baik 7.	**Sesuai**

			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?		terbaru - 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 & prasarana laboratorium? 11. Apakah tersedia gedung	Sekretaris Jurusan	1. Buku Standar Laboratorium 2. Kartu inventaris ruangan 3. RAB pengadaan alat laboratorium 4. Jadual pengadaan alat laboratorium	1. 10 2. Sesuai 3. Ada 4. Terpenuhi 5. Berfungsi dengan baik 6. Sudah sesuai 7. Ada 8. Ada 9. Ada 10. Ada 11. Ada	**Sesuai**

			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	1. Ada 2. Berfungsi dengan baik 3. Ada 4. Berfungsi dengan baik 5. Ada 6. Berfungsi dengan baik	**Sesuai**
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 pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium Bahasa?	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	1. Ada 2. Ya 3. Ya 4. Berfungsi dengan baik 5. Tersedia 6. Ada	**Sesuai**
11	**11**	Direktur bersama Wakil Direktur II, Kepala Sub Bagian	1. Apakah ada rencana pemeliharaan/ perbaikan sarana dan	Sekretaris jurusan	1. RAB pemeliharaan / perbaikan sarana	1. Ada 2. Ya	**Sesuai**

		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.	prasarana? 2. Apakah ada kegiatan pemeliharaan /perbaikan sarana dan prasarana?		dan prasarana 2. Jadual kegiatan pemeliharaan / perbaikan sarana dan prasarana		
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	1. Ada 2. Ya	**Sesuai**

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN			DIVALIDASI/DISETUJUI	
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS		OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024		TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF			PARAF	

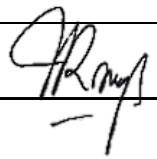
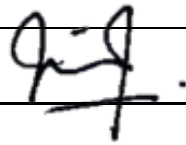
CATATAN

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN / *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

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	**Sesuai**

2.	**2**	Direkturbersama 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	Ada	**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	1. Dilakukan 2. 2 3. Ada	**Sesuai**
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	Ada	**Sesuai**
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	Ka. Prodi	- Laporan hasil monitoring kegiatan PBM - Bukti fisik kegiatan monitoring pembelajaran tiap	Ada	**Sesuai**

			pembelajaran?		semester		
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	Ada	**Sesuai**
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	**Sesuai**
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	**Sesuai**
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	**Sesuai**

VALIDASI DAN CATATAN					
DISUSUN			DIVALIDASI/DISETUJUI		
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti		OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc	
TANGGAL	20 Desember 2024		TANGGAL	21 Desember 2024	
PARAF			PARAF		
CATATAN					

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN / *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

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	Ya	Sesuai

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	**Ada**	**Sesuai**
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	**Dilakukan**	**Sesuai**
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	**Dilakukan**	**Sesuai**
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	**Dilakukan**	**Sesuai**
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	**Ada**	**Sesuai**

		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	**Ada**	**Sesuai**
	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	**Ya**	**Sesuai**
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	**Ada**	**Sesuai**
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		**Ada**	**Sesuai**
9	**9**	Perguruan tinggi wajib menyusun	Apakah PT menyusun kebijakan,	Wadir 2 ,		**Ya**	**Sesuai**

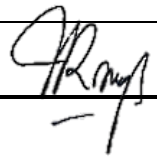
		kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.	mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel, dan transparan ?	Sekjur dan Ka. Prodi			
10	**10**	Direktur harus membuat rincian 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	Wadir 2 , Kajur, Sekjur dan Ka. Prodi		**Sesuai**	**Sesuai**

			1) Berapa jumlah dana 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		**Ada**	**Sesuai**
	12	Sumber dana berasal dari mahasiswa (PNBP), dan pemerintah (DIPA) dengan perbandingan maksimal PNBP adalah 30% yang dibuat satu	1. Apakah Sumber dana berasal dari mahasiswa (PNBP), dan pemerintah (DIPA) dengan perbandingan maksimal PNBP	Wadir 2 , Kajur, Sekjur dan Ka. Prodi		Memenuhi	**Sesuai**

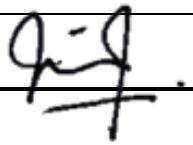
		tahun sebelum tahun anggaran baru dimulai	adalah 30% yang dibuat satu tahun sebelum tahun anggaran baru dimulai? 2. Berapa perolehan dana dari mahasiswa 3. Berapa perolehan dana dari sumber lain				

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN

OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS
TANGGAL	20 Desember 2024
PARAF	

DIVALIDASI/DISETUJUI

OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF	

CATATAN

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN / *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR PENELITIAN PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS ZULFIANA DEWI, SKM., MP
NOMOR DOKUMEN	

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	**1.** 11 orang **2.** Nasional, dan wilayah **3.** Ada **4.** Sesuai	**Sesuai**

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	1. PDUT: 2, Pemula 1, Mandiri 9 2. 11 Publikasi 3. 4 Publikasi	**Sesuai**
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	Ada	**Sesuai**
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	Sesuai	**Sesuai**
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	1. Ya 2. Ya	**Sesuai**
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	Ya	**Sesuai**
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 rangka meningkatkan kualitas	Kaprodi, Pj PPM	1. SK komisi ilmiah 2. SK komite etik	Ada	**Sesuai**

		pakar dalam rangka meningkatkan kualitas penelitian.	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	Sesuai	**Sesuai**
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	Ya	**Sesuai**
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	Ya	**Sesuai**
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	Ya	**Sesuai**

		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	Rp. 20.371.181,-	**Sesuai**

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN		DIVALIDASI/DISETUJUI	
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.	OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024	TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF		PARAF	

CATATAN

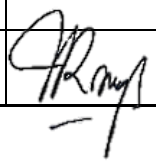
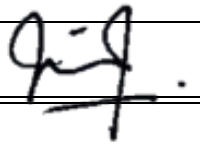
Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU** **KAL-SEL**
	DAFTAR PENGECEKAN / *CHECK LIST*/DAFTAR PERTANYAAN
STANDAR	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASAYARAKAT PEMBELAJARAN
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
AUDITEE	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

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.	1. Ada 2. 12 PKM, 4 Mandiri = 16 sesuai Roadmap	**Sesuai**

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	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 100%	**Sesuai**

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	1. Ada 2. Sesuai 3. 100%	**Sesuai**
	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	1. Ada 2. 100% 3. Ya 4. Ya 5. Ya 6. Ya 7. Hak cipta	**Sesuai**

		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).		

VALIDASI DAN CATATAN			
DISUSUN			DIVALIDASI/DISETUJUI
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.		OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024		TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF			PARAF	
CATATAN				

Lampiran 6

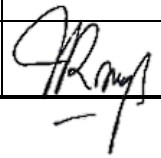
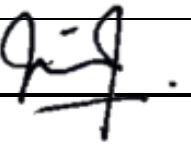
Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU KAL-SEL**
	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) – KTS OBSERVASI

STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	STANDAR PENDIDIKAN, STANDAR PPM
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
PELAKSANA STANDAR	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
KATEGORI TEMUAN	[ ] Mayor [ ] Minor [√] Observasi
NOMOR DOKUMEN	

NO.	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNG JAWAB
	Dosen belum melakukan verifikasi soal UTS, dan UAS	Tidak adanya batas waktu yang pasti dan sanksi yang jelas untuk keterlambatan, dosen berpotensi menunda verifikasi soal.	Verifikasi soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) harus ditetapkan dengan tenggat waktu yang eksplisit, terperinci, dan dapat dicapai. Penetapan tenggat waktu ini wajib	Kaprodi menginformasikan tenggat waktu ini di awal semester, bersamaan dengan kalender akademik. Gunakan berbagai saluran komunikasi (email resmi, grup	23 Desember 2024	Ka.Prodi

NO.	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNG JAWAB
			mempertimbangkan durasi yang cukup bagi tenaga pengajar untuk melakukan peninjauan dan koreksi, serta bagi staf tata usaha untuk menyelesaikan proses administrasinya.	dosen, pengumuman di portal akademik). Ka. Prodi memanfaatkan sistem informasi akademik (SIAKAD) untuk mengirimkan pengingat otomatis kepada dosen sebelum tenggat waktu tiba. Pengingat bisa H-7, H-3, dan H-1.		
	Dosen mengumpulkan nilai namun belum ada berita acara serah terima nilai dari Dosen ke PJMK.	Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Pusat Penjaminan Mutu belum menetapkan standar resmi untuk berita acara serah terima nilai dari dosen kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK) di setiap program studi.	Harap segera edarkan surat edaran atau memo internal kepada seluruh dosen. Edaran ini bertujuan untuk menekankan betapa pentingnya proses serah terima nilai secara formal. Sampai format resmi untuk serah terima nilai diterbitkan, mohon instruksikan dosen untuk menggunakan email sebagai bukti serah terima nilai kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK). Sebutkan informasi minimal yang	Kaprodi menerbitkan surat edaran/memo internal tentang penggunaan email sebagai bukti serah terima nilai sementara. Ka. Prodi membuat surat usulan ke Direktur untuk difasilitasi tersedianya lembar berita acara serah terima nilai dari Dosen ke PJMK yang disahkan oleh UPPS melalui Pusat Penjaminan Mutu	23 Desember 2024	Ka.Prodi

NO.	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNG JAWAB
			harus ada dalam email (nama mata kuliah, kode mata kuliah, nama dosen, PJMK, tanggal penyerahan, dan daftar nilai yang dilampirkan). Ka. Prodi membuat surat usulan ke Direktur untuk difasilitasi tersedianya lembar berita acara serah terima nilai dari Dosen ke PJMK yang disahkan oleh UPPS melalui Pusat Penjaminan Mutu			

VALIDASI DAN CATATAN			
DISUSUN		DIVALIDASI/DISETUJUI	
OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS	OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	20 Desember 2024	TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF		PARAF	
CATATAN			

Lampiran 7

Kemenkes Poltekkes Banjarmasin	**PUSAT PENJAMINAN MUTU** **POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN** **JL. HM COKROKUSUMO NO.1A BANJARBARU KAL-SEL**
	PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN (PTP)

STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	STANDAR PENDIDIKAN, STANDAR PPM
AREA AUDIT	PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
PELAKSANA STANDAR	KA. PRODI KEBIDANAN PROGRAM DIPLOMA III
TIPE AUDIT	AMI REGULER BERBASIS SPMI
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL	TAHUN AKADEMIK 2023/2024
AUDITOR	RUSMINI YANTI, SKM., MS. ZULFIANA DEWI, SKM., MP.
NOMOR DOKUMEN	

No	Deskripsi Temuan Audit	Faktor Pendukung Keberhasilan	Rekomendasi	Rencana Peningkatan	Jadwal Penyelesaian	Pihak Bertanggung Jawab	Mekanisme Kontrol Penyelesaiaan PTP
1	Setiap mata kuliah memiliki RPS yang memuat kontribusi terhadap CPL dan sesuai dengan pedoman penyusunan RPS. Adanya perubahan kurikulum, maka RPS perlu penyesuaian dengan kurikulum baru	Dosen memahami bahwa RPS merupakan bagian dari penilaian kinerja dosen dan mempermudah kegiatan PBM	Ka.Prodi bertanggung jawab melakukan pendampingan pembuatan RPS sesuai format yang berlaku	Pendampingan pembuatan RPS sesuai format yang berlaku	23 Desember 2024	Ka.Prodi	1. Auditor bersama Ka.Pusat Penjaminan Mutu melakukan supervisi ke Prodi untuk memastikan terlaksananya tindakan peningkatan 2. Ka.Prodi membuat laporan/dokumen terlaksananya tindakan peningkatan

No	Deskripsi Temuan Audit	Faktor Pendukung Keberhasilan	Rekomendasi	Rencana Peningkatan	Jadwal Penyelesaian	Pihak Bertanggung Jawab	Mekanisme Kontrol Penyelesaiaan PTP
2	Belum semua PJMK telah meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam Rencana dan Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Semua dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Ka.Prodi dan PJ PPM Jurusan bertanggung jawab melakukan pendampingan pembuatan RPS yang meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	pendampingan pembuatan RPS yang meintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	23 Desember 2024	Ka.Prodi PJ PPM Jurusan	1. Auditor bersama Ka.Pusat Penjaminan Mutu melakukan supervisi ke Prodi untuk memastikan terlaksananya tindakan peningkatan 2. Ka.Prodi membuat laporan/dokumen terlaksananya tindakan peningkatan

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN

OLEH	Auditor: Rusmini Yanti, SKM., MS.
TANGGAL	20 Desember 2024
PARAF	

DIVALIDASI/DISETUJUI

OLEH	Ka. Pusat Penjaminan Mutu Rifqoh, S.Pd, M.Sc
TANGGAL	21 Desember 2024
PARAF	

CATATAN

LAMPIRAN 8. DOKUMENTASI PELAKSANAAN AMI





