

# LAPORAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) PENDIDIKAN



**TAHUN**

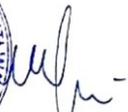
**2022-2023 Semester Ganjil  
Prodi D3 Keperawatan  
STIKes Pantia Waluya Malang**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI DIII KEPERAWATAN  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022-2023

Telah disetujui dan disahkan dan dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk pengembangan Prodi DIII Keperawatan dan STIKes Panti Waluya Malang

Mengetahui,  
Ketua STIKes Panti Waluya Malang



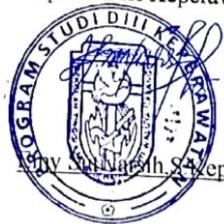
W. Abdur S. Kep., Ns., M. Biomed



Malang, 21 Februari 2023  
Kaprod DIII Keperawatan



W. Abdur S. Kep., Ns., M. Kes



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan RahmadNya, Laporan monitoring dan evaluasi Prodi DIII Keperawatan ini dapat terselesaikan. Sebagai bentuk dari kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan di Prodi DIII Keperawatan.

Program studi DIII Keperawatan menjalankan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pemenuhan proses penjaminan mutu di tingkat Prodi maupun Institusi untuk meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan Tri Dharma khususnya bidang pendidikan. Berdasarkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi, maka disusunlah dalam laporan tertulis. Kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh segenap sivitas akademika di lingkungan STIKes Panti Waluya Malang, sehingga semua proses monitoring dan evaluasi yang telah kami lakukan berjalan dengan lancar.

Kami menyadari dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu kami mohon saran dan kritik dari semua pihak guna memperbaiki dan meningkatkan kinerja kami dalam kegiatan monitoring dan evaluasi ini. Semoga monitoring dan evaluasi ini dapat memberikan manfaat, masukan dan menjadi motivasi untuk peningkatan kualitas kegiatan Tri Dharma yang ada di Prodi DIII Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB 1</b> .....	<b>6</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>6</b>
1.1 Latar Belakang .....	6
1.2 Tujuan Monev.....	6
1.3 Ruang Lingkup .....	6
1.3.1 Kompetensi Lulusan .....	6
1.3.2 Isi Pembelajaran.....	6
1.3.3 Proses Pembelajaran.....	6
1.3.4 Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	7
1.3.5 Penilaian Pembelajaran .....	7
<b>BAB 2</b> .....	<b>8</b>
<b>PROFIL PRODI DIII KEPERAWATAN</b> .....	<b>8</b>
2.1 Posisi divisi Prodi DIII Keperawatan dalam struktur organisasi .....	9
9	
2.2 STRUKTUR ORGANISASI PRODI DIII KEPERAWATAN .....	10
2.2.6 Bidang Laboratorium untuk mengkoordinasikan dengan Kaprodi menyangkut semua aktivitas yang berhubungan dengan Praktikum di Prodi DIII Keperawatan.....	11
2.2.7 PJ Bidang Kerjasama untuk mengkoordinasikan kerjasama antara Prodi DIII Keperawatan dengan pihak-pihak yang terkait dengan penyelenggaraan tri Dharma Perguruan Tinggi.....	11
2.3 Tata Pamong .....	11
<b>BAB III</b> .....	<b>13</b>
<b>EVALUASI DIRI</b> .....	<b>13</b>
3.1 Kondisi Internal Prodi DIII Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang .....	13
3.2 Kondisi Eksternal Divisi .....	14
3.3 Analisa Kondisi Internal dan Eksternal .....	14
<b>BAB 4</b> .....	<b>15</b>
<b>KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT</b> .....	<b>15</b>
4.1 Kebijakan – kebijakan terkait Divisi Prodi DIII Keperawatan .....	15
4.2 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).....	16
<b>BAB 5</b> .....	<b>20</b>

<b>MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR .....</b>	<b>20</b>
5.1 HASIL MONITORING DAN EVALUASI .....	20
5.2 USULAN RENCANA TINDAK LANJUT.....	30
<b>BAB 6 .....</b>	<b>32</b>
<b>KESIMPULAN DAN PENUTUP .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Monitoring dan evaluasi (monev) adalah kegiatan penting dalam proses berjalannya roda organisasi suatu institusi khususnya institusi pendidikan. Monev tidak hanya dilakukan pada kesatuan besar institusi, tetapi juga dalam ruang lingkup divisi atau Prodi. Pada laporan monev ini, monev dilakukan pada Prodi DIII Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang. Monev merupakan kegiatan penting yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan dari pengimplementasian suatu program/kegiatan. Hasil dari pelaksanaan monev baik selama maupun sesudah pelaksanaan program/kegiatan dapat digunakan sebagai acuan dalam suatu bentuk laporan evaluasi kinerja. Monitoring evaluasi dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu dari prodi secara berkelanjutan.

Pelaksanaan monev di lingkup Prodi DIII Keperawatan dilaksanakan setiap 6 bulan atau setiap semester. Komponen atau instrumen yang akan dilakukan monev pada Prodi DIII Keperawatan adalah dalam hal kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi khusus bidang pendidikan.

Berdasarkan paparan di atas, maka LPMI perlu untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kepada Prodi DIII Keperawatan dalam menjamin mutu pelaksanaan Tri Dharma.

### **1.2 Tujuan Monev**

Tujuan monev adalah untuk menjamin keterlaksanaan kegiatan-kegiatan di Prodi DIII Keperawatan yang mengacu pada keterlaksanaan SOP.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Monev yang dilakukan pada Prodi DIII Keperawatan mengacu pada SOP sebagai berikut:

- 1.3.1 Kompetensi Lulusan terdiri dari :
  - a. SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan
  - b. SOP Penetapan Capaian Pembelajaran
- 1.3.2 Isi Pembelajaran
  - a. SOP Pengelolaan Kurikulum
  - b. SOP Evaluasi Kurikulum
- 1.3.3 Proses Pembelajaran
  - a. SOP Penyusunan Kalender Akademik
  - b. SOP Pengelolaan Jadwal Kuliah

- c. SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester
- d. SOP Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah
- e. SOP Beban Belajar Mahasiswa Prodi DIII Keperawatan
- f. SOP Pengambilan Mata Kuliah Yang Belum Lulus
  
- g. SOP Std. Pembimbingan Akademik
- h. SOP Pengelolaan Perizinan Mahasiswa
- i. SOP Pelaksanaan Praktikum
- j. SOP Cuti Akademik Mahasiswa
- k. SOP Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa
- l. SOP Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

#### 1.3.4 Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a. SOP Pengelolaan Kurikulum
- b. SOP Evaluasi Kurikulum
- c. SOP Suasana Akademik

#### 1.3.5 Penilaian Pembelajaran

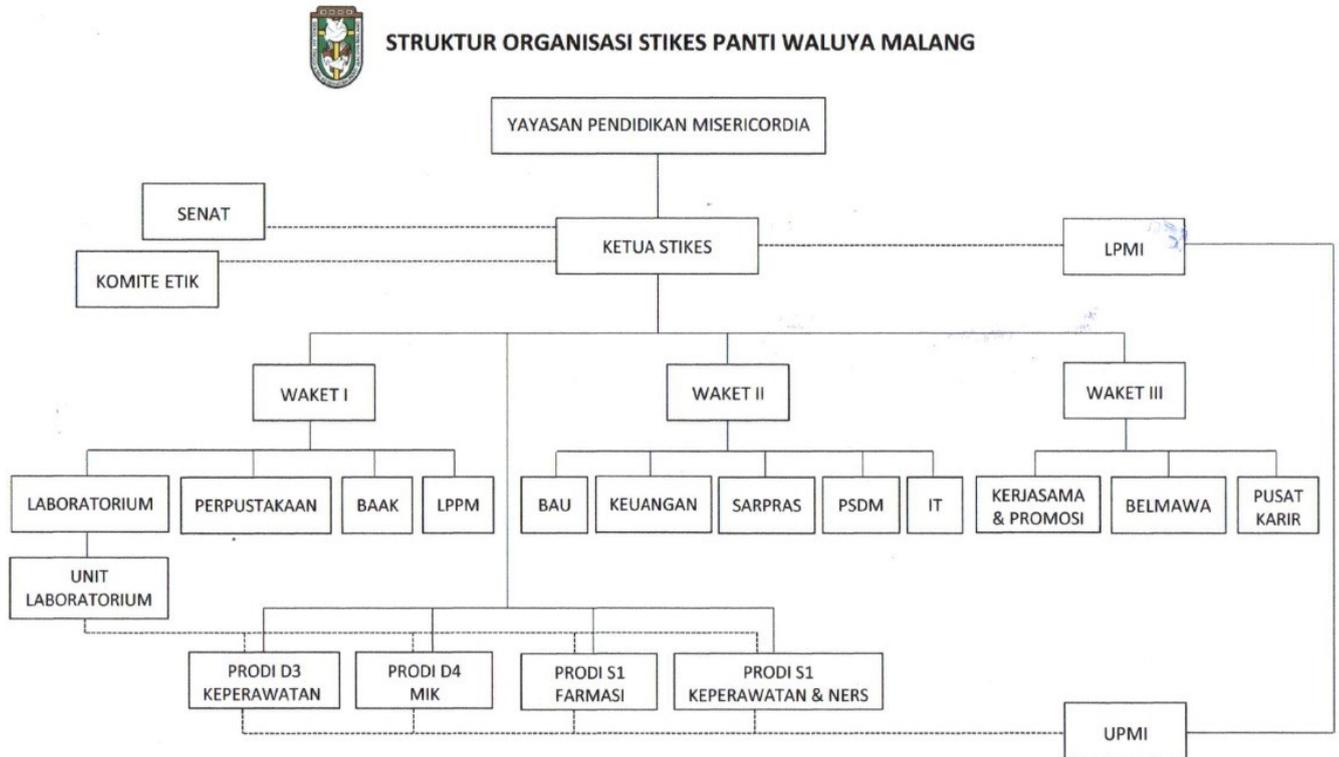
- a. SOP Penilaian Pembelajaran
- b. SOP Instrumen Penilaian
- c. SOP Mekanisme dan Prosedur penilaian
- d. SOP Pelaporan Penilaian
- e. SOP Kelulusan Mahasiswa
- f. SOP Pendaftaran Wisuda

## **BAB 2**

### **PROFIL PRODI DIII KEPERAWATAN**

Prodi DIII Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang adalah institusi pendidikan tinggi yang sudah lulus akreditasi institusi oleh BAN PT pada tahun 2015 dengan predikat “B” berdasarkan SK BAN-PT No 941/Sk/BAN-PT/Akred/PT/VIII/2015 dan sudah terakreditasi LAM PT Kes dengan predikat “B” berdasarkan SK LAM PT Kes 0581/LAM-PT Kes/Akr/Dip/V/2016. Pada tahun 2020 STIKes Panti Waluya terakreditasi oleh BAN PT dengan predikat “B” berdasarkan SK BAN-PT Nomor : 881/SK/BAN-PT/Ak.PNB/PT/X/2020 dan untuk Prodi DIII Keperawatan terakreditasi LAM PT Kes dengan predikat “B” berdasarkan SK LAM PT Kes Nomor : 0391/LAM-PTKes/Akr/Dip/XI/2020.

## 2.1 Posisi divisi Prodi DIII Keperawatan dalam struktur organisasi

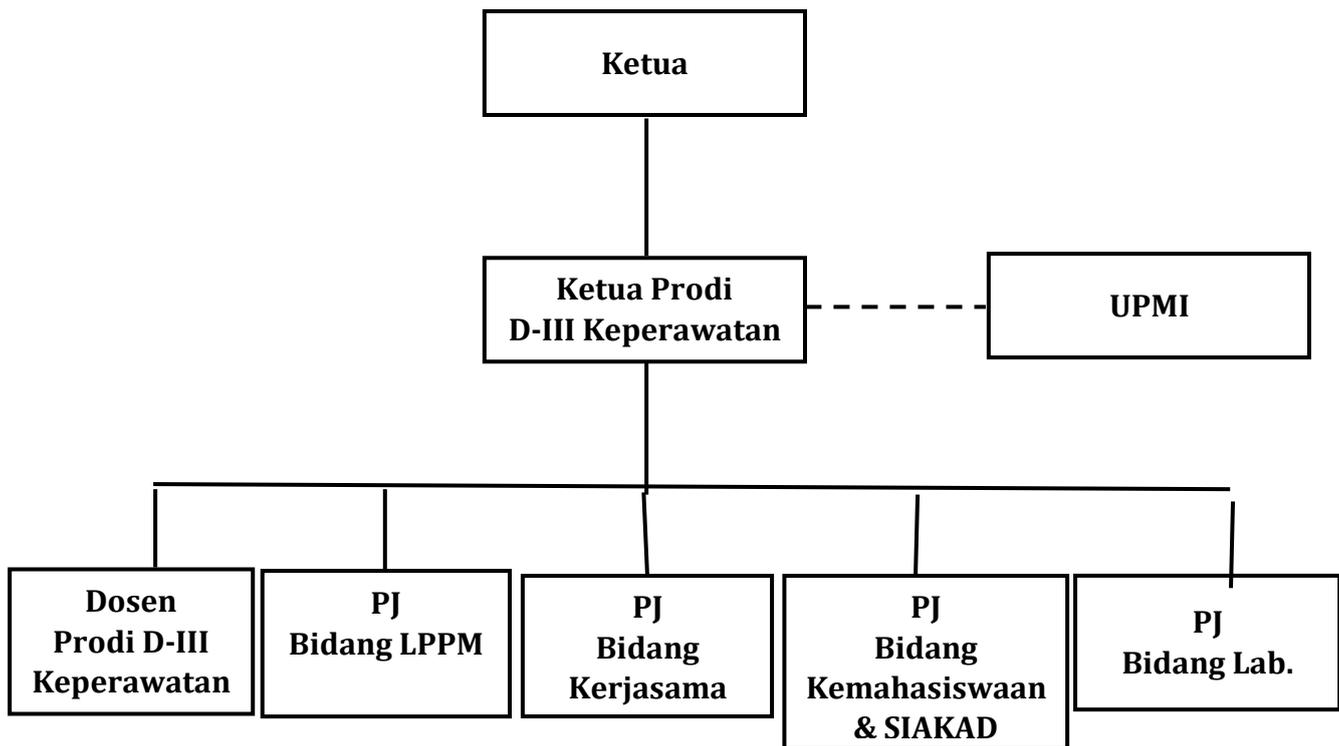


Malang, 2 Agustus 2021

*[Handwritten Signature]*

Sr. Lusiana Riyanti, Misc  
Ketua

## 2.2 STRUKTUR ORGANISASI PRODI DIII KEPERAWATAN



Berdasarkan Struktur Organisasi Kaprodi dapat melakukan koordinasi secara langsung :

- 2.2.1 Pertanggungjawaban semua kegiatan di Prodi DIII Keperawatan untuk menyampaikan pelaporan kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang.
- 2.2.2 Semua dosen prodi DIII Keperawatan yang menyangkut kegiatan Tri Dharma PT (Pembelajaran, Penelitian, dan PkM).
- 2.2.3 PJ Bidang LPPM (UPPM) mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan PkM yang ada di Prodi DIII Keperawatan untuk disesuaikan dengan Roadmap Penelitian dan PkM Prodi DIII Keperawatan.
- 2.2.4 PJ Bidang Kemahasiswaan dan SIAKAD untuk mengkoordinasikan semua aktivitas kegiatan kemahasiswaan di Prodi DIII Keperawatan dan semua kegiatan pembelajaran yang diselaraskan dengan Kurikulum Prodi DIII Keperawatan.
- 2.2.5 UPMI untuk mengkoordinasikan dengan Waket 1 menyangkut kegiatan Penjaminan Mutu yang ada di Prodi DIII Keperawatan.

- 2.2.6 Bidang Laboratorium untuk mengkoordinasikan dengan Kaprodi menyangkut semua aktivitas yang berhubungan dengan Praktikum di Prodi DIII Keperawatan.
- 2.2.7 PJ Bidang Kerjasama untuk mengkoordinasikan kerjasama antara Prodi DIII Keperawatan dengan pihak-pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### 2.3 Tata Pamong

Tata pamong, tata kelola dan kerjasama Prodi DIII Keperawatan mengacu pada pelaksanaan tata pamong, tata kelola dan kerjasama STIKes Panti Waluya Malang. Merujuk pada tata pamong STIKes Panti Waluya Malang, maka tata pamong di Prodi disusun berdasarkan unit kerja yang ada dalam lingkup Prodi DIII Keperawatan. Tata pamong bertanggung jawab atas kinerja masing-masing unit kerja dalam lingkup Prodi DIII Keperawatan. Tata pamong tersebut telah ditetapkan dan ditunjuk berdasarkan SK Ketua STIKes Panti Waluya Malang sebagai berikut:

Ka. Prodi	: Emy Sutyarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes
Unit Penelitian & PkM Prodi	: Ifa Pannya Sakti, S.kep.,Ns., M.Kes
Unit Laboratorium	: Ns. Monika Luhung, M.Kes
Unit Penjaminan Mutu	: Ns. Ellia Ariesti, M.Kep
Unit Kerja Sama	: Sr. Felisitas A. Sri Misc.,MAN
Unit Kemahasiswaan & SIAKAD	: Ns. Yustina Emi Setyobudi, S.Kep

Tata pamong yang telah ditetapkan bekerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dengan mengacu pada standar yang telah ditetapkan di STIKes Panti Waluya Malang. Secara garis besar tugas pokok dan fungsi masing-masing tata pamong tersebut di atas sebagai berikut:

**Tabel.1** Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja di Prodi DIII Keperawatan

No	Struktur	Tupoksi
1	Penanggung jawab Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan prodi, khususnya yang terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan pengembangan prodi</li> <li>Bertanggungjawab atas status kelembagaan prodi</li> <li>Bertanggungjawab atas terlaksananya penjaminan</li> </ul>

No	Struktur	Tupoksi
		<p>mutu prodi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi kepada waket 1 dan Ketua STIKes untuk keseluruhan penyelenggaraan kegiatan prodi</li> </ul>
2	Kemahasiswaan dan SIAKAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ketersediaan informasi akademik mahasiswa</li> <li>Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan kemahasiswaan.</li> </ul>
3	Penelitian dan PkM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen prodi</li> <li>Memfasilitasi kegiatan publikasi ilmiah maupun luaran kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen prodi.</li> <li>Memfasilitasi kegiatan perolehan HaKI dan Paten yang dilakukan oleh Dosen Prodi.</li> </ul>
4	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen dan sistem pengelolaan dokumen di laboratorium.</li> <li>Menyusun jadwal penggunaan laboratorium bagi mahasiswa prodi Keperawatan.</li> <li>Menyiapkan peralatan yang diperlukan pada saat praktikum.</li> </ul>
5	Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun ketersediaan dokumen mutu prodi</li> <li>Menjamin pelaksanaan SPMI dalam lingkup prodi melalui siklus PPEPP</li> <li>Berkoordinasi dengan LPMI STIKes dalam pelaksanaan PPEPP</li> </ul>
6	Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengembangkan kerjasama dengan sesama institusi pendidikan, Rumah Sakit, Puskesmas, Organisasi profesi sebagai wahana praktik mahasiswa maupun dengan bidang industri untuk tujuan pengembangan pencapaian kompetensi lulusan.</li> </ul>

### BAB III EVALUASI DIRI

Pada Bab ini, penulis akan menguraikan tentang Analisa internal (strength/ kekuatan dan weakness/ kelemahan) dan eksternal (opportunity/ peluang dan threat/ ancaman).

#### 3.1 Kondisi Internal Prodi DIII Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang

STRENGTH/ KEKUATAN	WEAKNESS/ KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi DIII Keperawatan sudah terakreditasi Lam-PT Kes predikat "B" berdasarkan SK LAM PT Kes Nomor : 0391/LAM-PTKes/Akr/Dip/XI/2020.</li> <li>2. Dosen sebanyak 5 orang sudah mengikuti pelatihan Pekerti &amp; AA.</li> <li>3. PT memiliki Prodi S1 Keperawatan &amp; Ners sehingga untuk perkuliahan Dosen pengajar bisa berkolaborasi dengan prodi lain.</li> <li>4. Memiliki MOU dengan beberapa wahana praktek.</li> <li>5. Memiliki MOU dengan beberapa stake holder untuk penggunaan lulusan.</li> <li>6. Memiliki gedung terdiri dari kelas, laboratorium, perpustakaan dan ruangan pendukung lain yang berfungsi dengan baik, serta memiliki sarana penunjang pembelajaran lain, seperti memiliki wahana praktek di bidang kesehatan meliputi Rumah Sakit, Panti Wredha yang menunjang sebagai lahan praktek mahasiswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Prodi DIII Keperawatan sebanyak 5 orang yang sudah memiliki Jabatan Fungsional masih terbatas ada 3 orang.</li> <li>2. Dosen Prodi DIII Keperawatan sebanyak 5 orang yang sudah memiliki sertifikasi Dosen masih terbatas ada 2 orang.</li> <li>3. Di STIKes Panti Waluya ada prodi baru S1 Keperawatan sehingga menyebabkan animo terhadap Prodi DIII Keperawatan sudah mulai menurun bahkan ada wacana Prodi DIII Keperawatan akan ditutup.</li> </ol>

7. Bulan Agustus tahun 2022 kelulusan UKOM = 95,45%, bulan Oktober 2022 lulus 1 orang, menjadi 100%.	
8. Rata-rata masa tunggu lulusan adalah 3 bulan	

### 3.2 Kondisi Eksternal Divisi

Format penulisan kondisi eksternal

OPPORTUNITY/ PELUANG	THREAT/ ANCAMAN
1. Stake Holder masih ada yang melakukan rekrutmen perawat lulusan DIII Keperawatan. 2. Dirjend Pendidikan Vokasi masih mendukung program pendidikan vokasi	1. Di kota Malang dan sekitarnya banyak Institusi yang memiliki prodi DIII Keperawatan. 2. Issue yang beredar pada tahun 2026 pendidikan perawat minimal S1 Keperawatan. 3. Stake Holder mulai ada yang melakukan pembatasan rekrutmen perawat lulusan DIII Keperawatan.

### 3.3 Analisa Kondisi Internal dan Eksternal

4. Berdasarkan daftar kondisi internal dan eksternal diatas, prioritas masalah yang sesuai adalah : Dosen Prodi DIII Keperawatan sebanyak 3 orang yang sudah memiliki Jabatan Fungsional, yang sudah memiliki sertifikasi Dosen masih terbatas ada 2 orang, animo terhadap Prodi DIII Keperawatan sudah mulai menurun dan Issue yang beredar pada tahun 2026 pendidikan perawat lulusan minimal S1 Keperawatan dan Stake Holder mulai ada yang melakukan pembatasan rekrutmen perawat lulusan DIII Keperawatan.

## **BAB 4**

### **KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT**

Pada Bab ini Berisi kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan divisi Prodi DIII Keperawatan yang meliputi:

#### **4.1 Kebijakan – kebijakan terkait Divisi Prodi DIII Keperawatan**

- a. Undang- Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- b. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI No.3 tahun 2020 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
- d. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 607/KPT/I/2018 tentang izin perubahan bentuk Akademik Keperawatan Panti Waluya Malang di Kota Malang Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang di Kota Malang yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Misericordia
- e. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 27/A/SK/YPM/IX/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Panti Waluya Malang
- f. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 36/A.1/SK/YPM/XII/2018 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan 2019 – 2038 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang
- g. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 004/A/SK/YPM/I/2019 tentang Penetapan Renstra 2019-2023 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang
- h. Surat Keputusan Ketua STIKes Panti Waluya Malang Nomor **Nomor: 001c/1/STIKes.PW/2019** tentang Penetapan Renstra 2019-2023 Prodi DIII Keperawatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang Standar dan prosedur terkait divisi :

## 4.2 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

- a. Standar Pendidikan
  - 1) Standar Kompetensi Lulusan
    1. SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan
    2. SOP Penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan
  - 2) Standar Isi Pembelajaran
    - a. SOP Pengelolaan Kurikulum
    - b. SOP Evaluasi Kurikulum
  - 3) Standar Proses Pembelajaran
    - a) SOP Std. Penyusunan Kalender Akademik
    - b) SOP Std. Pengelolaan Jadwal Kuliah
    - c) SOP Std. Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester
    - d) SOP Std. Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah
    - e) SOP Std. Beban Belajar Mahasiswa Prodi DIII Keperawatan
    - f) SOP Std. Pengambilan Mata Kuliah yang Belum Lulus
    - g) SOP Std. Pembimbingan Akademik
    - h) SOP Std. Pengelolaan Perijinan Mahasiswa
    - i) SOP Pelaksanaan Praktikum
    - j) SOP Cuti Akademik Mahasiswa
    - k) SOP Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa
    - l) SOP Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa
  - 4) Standar Penilaian Pembelajaran
    - a) SOP Std. Penilaian Pembelajaran
    - b) SOP Std. Teknik & Instrumen Penilaian Pembelajaran
    - c) SOP Std. Mekanisme dan Prosedur Penilaian
    - d) SOP Std. Pelaporan Penilaian
  - 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    - a) SOP Pencapaian Kualifikasi Dosen
    - b) SOP Pencapaian Kualifikasi Tenaga Kependidikan
    - c) SOP Pencapaian Proporsi Dosen
    - d) SOP Pencapaian Proporsi Tenaga Kependidikan
    - e) SOP Perencanaan Dosen
    - f) SOP Perencanaan Tenaga Kependidikan
    - g) SOP Pengelolaan SDM Dosen dalam Tridharma PT
    - h) SOP Pengelolaan Laporan Kinerja Tendik

- i) SOP Pencapaian Kompetensi Dosen
  - j) SOP Pencapaian Kompetensi Tenaga Kependidikan
  - k) SOP Pengurusan STR
  - l) SOP Pengelolaan Study Lanjut Dosen
  - m) SOP Pengelolaan Study Lanjut Tenaga Kependidikan
  - n) SOP Pengurusan Inpassing Dosen
  - o) SOP Pengembangan Kompetensi Dosen Tidak Tetap
  - p) SOP Reward Dosen Berprestasi Tingkat Nasional
  - q) SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik Dosen
  - r) SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- a) SOP Peminjaman Ruangan Laboratorium
  - b) SOP Penghapusan Barang
  - c) SOP Kalibrasi Instrumen Laboratorium
  - d) SOP Inventarisasi Barang
  - e) SOP Pengelolaan Laboratorium Farmasetika dan Teknologi Sediaan Farmasi
  - f) SOP Pengelolaan Bahan Laboratorium Farmasetika dan Teknologi Sediaan Farmasi
  - g) SOP Pengelolaan Instrumen Laboratorium Farmasetika
  - h) SOP Pengelolaan Laboratorium Kimia Terpadu
  - i) SOP Pengelolaan Bahan Laboratorium Kimia Terpadu
  - j) SOP Pengelolaan Instrumen Laboratorium Kimia Terpadu
  - k) SOP Pengelolaan Laboratorium Mikrobiologi dan Farmasetika Teknologi Sediaan Steril
  - l) SOP Sterilisasi Laboratorium Mikrobiologi dan Farmasetika Teknologi Sediaan Steril
  - m) SOP Higiene dan Kebersihan Praktikan Laboratorium Mikrobiologi dan Farmasetika Teknologi Sediaan Steril
  - n) SOP Pengelolaan Laboratorium Botani dan Farmakognosi
  - o) SOP Pengelolaan Limbah
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a) SOP Pengelolaan Kurikulum
  - b) SOP Evaluasi Kurikulum
  - c) SOP Suasana Akademik

- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - a) SOP Biaya Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - b) SOP Biaya Dosen
  - c) SOP Biaya Bahan Operasional Pembelajaran
  - d) SOP Pencairan Dana Penelitian
  - e) SOP Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat
  - f) SOP Pencairan Biaya Operasional Tidak Langsung
  - g) SOP Penetapan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- b. Standar Penelitian
  - 1) Standar Hasil Penelitian
    1. SOP pengurusan HKI
    2. SOP Seminar Hasil Penelitian
    3. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian
    4. SOP Laporan Hasil Penelitian
    5. SOP Penyusunan Buku Ajar
  - 2) Standar Isi Penelitian
    - a) SOP seminar pembahasan proposal
  - 3) Standar Proses Penelitian
    - a) SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian
    - b) SOP Monev Penelitian Internal
    - c) SOP Kontrak Penelitian
    - d) SOP Perencanaan Topik Penelitian
  - 4) Standar Penilaian Penelitian
  - 5) Standar Peneliti
  - 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian
    - a) SOP Pengembalian Barang Tidak Habis Pakai untuk Skema Penelitian Eksternal
  - 7) Standar Pengelolaan Penelitian
  - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- c. Standar PkM
  - 1) Standar Hasil Pengmas
    1. SOP Publikasi Ilmiah Pengmas
    2. SOP Kegiatan Seminar dan atau Pameran Hasil Pengmas
    3. SOP Seminar Pembahasan Proposal Pengmas
    4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengmas

5. SOP Proses Pelaporan Hasil Pengmas
- 2) Standar Isi Pengmas
  - a) SOP Penyusunan Roadmap Pengmas
- 3) Standar Proses Pengmas
  - a) SOP Penyusunan Proposal Pengmas
  - b) SOP Kontrak Pelaksanaan Pengmas
  - c) SOP Keterlibatan Mahasiswa dalam Kegiatan Pengmas
  - d) SOP Penyusunan Renstra Pengmas
  - e) SOP Penyusunan RIP Pengmas
- 4) Standar Penilaian Pengmas
- 5) Standar Pelaksana Pengmas
  - a) SOP Pelaksana PKM
- 6) Standar Sarana Prasarana Pengmas
  - a) SOP Pengajuan Peminjaman Barang untuk Pengmas
  - b) SOP Pengembalian Barang Tidak Habis Pakai untuk Skema Pengmas Eksternal
- 7) Standar Pengelolaan Pengmas
  - a) SOP Sistem Penghargaan (Reward) Pengmas
- 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengmas
  - a) SOP Pendanaan dan Pembiayaan PKM

**BAB 5**  
**MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR**

Bab ini berisi rekapitulasi dari keterlaksanaan prosedur yang telah dijalankan.

**5.1 HASIL MONITORING DAN EVALUASI**

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan	100	Kurikulum yang digunakan saat ini adalah Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018.	Sudah dilakukan penyusunan Kompetensi Lulusan pada saat peninjauan Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 pada tahun 2022 sudah dilakukan worksop peninjauan kurikulum	Pelaksanaan peninjauan kurikulum dilaksanakan paling lambat 5 tahun.
SOP penetapan kompetensi lulusan	100	Kurikulum yang digunakan saat ini adalah Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018	Sudah dilakukan penetapan Kompetensi Lulusan pada saat peninjauan Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 pada tahun 2022 sudah dilakukan worksop peninjauan kurikulum.	Pelaksanaan peninjauan kurikulum dilaksanakan paling lambat 5 tahun
SOP pelaporan kompetensi lulusan oleh prodi	100	-	Tersusunnya Laporan Kinerja Prodi tahun 2022	-
SOP pelaksanaan	100	-	Terlaksananya proses pembelajaran untuk	-

kompetensi lulusan			mencapai Kompetensi lulusan tahun 2022	
SOP evaluasi pelaksanaan kompetensi lulusan	90	-	Tersusunnya Laporan Kinerja Prodi tahun 2022	-
SOP penyusunan bahan kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya Pedoman Akademik tahun 2021 yang didalamnya tertuang bahan kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan.</li> <li>• Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 yang didalamnya tertuang bahan kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan.</li> <li>• Tersusunnya RPS setiap semester yang didalamnya tertuang Bahan Kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan.</li> </ul>	-
SOP penetapan bahan kajian	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 yang didalamnya tertuang penetapan bahan kajian sesuai</li> </ul>	-

			<p>Capaian Pembelajaran Lulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya RPS setiap semester yang didalamnya tertuang Bahan Kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan.</li> </ul>	
Sop pelaporan bahan kajian	100	-	Tersusunnya Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 yang didalamnya tertuang penetapan bahan kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan.	-
SOP pelaksanaan bahan kajian	100	-	Tersusunnya RPS sebagai acuan pelaksanaan bahan kajian.	-
SOP evaluasi bahan kajian	100	-	Tersusunnya RPS sebagai acuan pelaksanaan bahan kajian. Melakukan evaluasi bahan kajian di jadwal & Jurnal perkuliahan.	-
SOP Pembentukan Mata Kuliah (MK)	100	-	Tersusunnya Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 yang didalamnya tertuang pembentukan Mata kuliah sesuai	-

			dengan asosiasi dan dikembangkan dengan penciri institusi.	
SOP penentuan bobot sks	100	-	Tersusunnya Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 yang didalamnya tertuang penentuan bobot sks Mata kuliah sesuai dengan asosiasi dan dikembangkan dengan penciri institusi.	-
SOP penyusunan matrik distribusi mata kuliah (MK)	100	-	Tersusunnya Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018 yang didalamnya tertuang penyusunan matrik distribusi Mata kuliah sesuai dengan asosiasi dan dikembangkan dengan penciri institusi.	-
SOP Penetapan Capaian Pembelajaran	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya Buku Pedoman akademik Tahun 2021 yang di dalamnya tertuang Capaian Pembelajaran Mata kuliah</li> <li>• Capaian Pembelajaran Mata kuliah sudah ditentukan pada</li> </ul>	-

			Setiap penyusunan RPS di awal semester sesuai dengan kurikulum.	
SOP Pengelolaan Kurikulum	100	Kurikulum yang digunakan saat ini adalah Kurikulum Prodi DIII Keperawatan tahun 2018.	Buku Kurikulum Prodi DIII Keperawatan yang didalamnya tertuang CPL yang sudah disusun sesuai visi misi, sesuai keputusan asosiasi, komponen dalam struktur kurikulum sudah lengkap dan dilaksanakan secara sistematis. Peninjauan kurikulum dilaksanakan pada semester ganjil tahun 2022.	Pelaksanaan peninjauan kurikulum dilaksanakan paling lambat 5 tahun.
SOP Evaluasi Kurikulum	100	Perubahan regulasi terkait pengembangan kurikulum menggunakan pendekatan OBE	Kurikulum Prodi DIII Keperawatan yang digunakan tahun 2018 sudah waktunya untuk dilakukan Peninjauan kurikulum dan sudah dilaksanakan pada semester ganjil tahun 2022.	Pelaksanaan peninjauan kurikulum dilaksanakan paling lambat 5 tahun.
SOP Penyusunan Kalender Akademik	100	-	Berkoordinasi dengan Waket I, Kalender Akademik sudah tersusun setiap awal tahun ajaran baru dalam	-

			semester dan sudah memuat ketentuan yang harus ada di kalender akademik.	
SOP Pengelolaan Jadwal Kuliah	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat melakukan koordinasi dengan prodi lain tentang jadwal kuliah bersama pada MK yang sama.</li> <li>• Jadwal perkuliahan dapat diselesaikan sebelum kegiatan pembelajaran baru setiap semester dimulai.</li> </ul>	-
SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat melakukan koordinasi dengan para Dosen untuk penyusunan RPS sebelum dimulainya ajaran baru.</li> <li>• RPS sudah tersusun dengan memuat ketentuan-ketentuan yang harus ada pada RPS sesuai template.</li> </ul>	-
SOP pemilihan metode pembelajaran	100	Perkuliahan dilaksanakan secara luring sehingga metode pembelajaran sudah bisa diterapkan sesuai yang sudah	RPS sudah tersusun didalamnya tertuang tentang pemilihan metode pembelajaran.	Masa pandemi sudah mulai mereda perkuliahan dilakukan secara luring.

		direncanakan di RPS.		
SOP Pemilihan Bentuk pembelajaran	100	Perkuliahan dilaksanakan secara luring sehingga metode pembelajaran sudah bisa diterapkan sesuai yang sudah direncanakan di RPS.	RPS sudah tersusun didalamnya tertuang tentang pemilihan bentuk pembelajaran.	Masa pandemi sudah mulai mereda perkuliahan dilakukan secara luring.
SOP pengisian jurnal pembelajaran di kelas, laboratorium, dan wahana praktik	100	-	Pengisian jurnal perkuliahan dilakukan secara langsung di SIAKAD, sedangkan di laboratorium dan wahana praktek dilakukan secara manual ditulis di form jurnal praktikum/praktek klinik yang sudah disiapkan.	-
SOP Pengisian Presensi Dosen dan Mahasiswa	100	-	Pengisian presensi dosen dan mahasiswa dilakukan secara online di siakad pada saat perkuliahan luring dilakukan secara manual & di SIAKAD.	-
SOP Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah	90	Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah masih disusun satu semester	• Tersusunnya Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah setiap semester	Kadang merasa kesulitan dalam menentukan pengampu yang sesuai kompetensi dan bidang keilmuan

		sekali untuk memudahkan koordinasi.	sesuai bidang ilmu pengampu.	dosen sehingga dilakukan satu semester sekali.
SOP Beban Belajar Mahasiswa Prodi DIII Keperawatan	100	Prodi DIII Keperawatan beban SKS yang diambil setiap semester sudah ditentukan (sistem paket)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodi DIII Keperawatan sudah menentukan beban SKS yang diambil setiap semester oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan asosiasi.</li> <li>• Terkumpulkannya KRS sesuai MK yang diambil oleh mahasiswa secara online melalui SIAKAD.</li> </ul>	Merupakan kesepakatan/ketentuan asosiasi AIPVIKI yang ditambahkan dengan MK penciri institusi.
SOP Pengambilan Mata Kuliah	100	Setiap ajaran baru prodi menghimbau kepada Pembimbing Akademik untuk melakukan pengecekan kepada mahasiswa bimbingannya tentang pengambilan mata kuliah yang belum lulus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat melakukan koordinasi dengan BAAK dan BAUK untuk pengambilan Mata Kuliah yang belum lulus.</li> </ul>	Mahasiswa yang bersangkutan kadang tidak ingat sehingga prodi selalu mengingatkan mahasiswa ybs tentang pengambilan mata kuliah yang belum lulus.
SOP Perijinan dari Perkuliahan karena keperluan pribadi	80	Mahasiswa sering tidak izin bila tidak mengikuti perkuliahan.	Adanya surat izin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.	Bila mahasiswa ketahuan tidak hadir baru memberitahu penyebab ketidakhadiran.
SOP Perijinan dari wahana	100	-	Izin mahasiswa sudah dilakukan	-

praktik klinik karena keperluan pribadi			oleh mahasiswa yang bersangkutan tetap mengganti karena praktek klinik kehadiran harus 100%	
SOP Perijinan dari perkuliahan karena kegiatan kampus	100	-	Prodi membuat surat izin dan mahasiswa diberi dispensasi untuk tidak mengikuti perkuliahan.	-
SOP Perijinan dari wahana praktik klinik karena kegiatan kampus	100	-	Prodi membuat surat izin dan mahasiswa diberi dispensasi.	-
SOP Pelaksanaan Praktikum	100	Pembelajaran praktikum dilaksanakan secara luring di laboratorium.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelajaran praktikum dilaksanakan secara luring di laboratorium.</li> <li>• Syarat kehadiran mahasiswa 100%</li> </ul>	-
SOP Cuti Akademik Mahasiswa	100	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti akademik mahasiswa sudah dilakukan sesuai SOP.</li> <li>• Adanya pengajuan surat permohonan cuti akademik dari mahasiswa ybs mengetahui orang tua/Wali.</li> </ul>	-
SOP Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa	75	Tahun 2022 ada satu mahasiswa yang belum menyelesaikan tugas akhir.	Proses bimbingan tugas akhir mahasiswa sudah dilaksanakan sesuai dengan penugasan berupa surat keputusan Ketua dan Surat Tugas	Terlambat dalam proses konsultasi.

			Kaprodi, saat ini pada semester ganjil 2022-2023 bimbingan sudah dilakukan dan sudah melaksanakan seminar proposal dan sedangkan 2 mahasiswa yang mengulang sudah melaksanakan seminar hasil KTI proses bimbingan dilakukan minimal 12 kali.	
SOP Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa	100	-	Penentuan Dosen Pembimbing Tugas akhir sudah ditentukan berdasarkan persyaratan sebagai pembimbing tugas akhir mahasiswa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKes dan Surat Tugas Kaprodi.	-
SOP Pengelolaan Wisuda	50	-	Pelaksanaan wisuda bulan Oktober 2022 sudah dilakukan sesuai SOP pengelolaan wisuda. TA 2022-2023 semester ganjil Pendaftaran wisuda sudah dapat dilakukan melalui SIAKAD dengan mematuhi persyaratan tertentu.	Pengelolaan Wisuda tahun 2023 akan dipersiapkan dikoordinasikan di minggu pertama bulan April 2023

			Pada semester ganjil belum ada mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mendaftar sebagai peserta wisuda	
--	--	--	---	--

## 5.2 USULAN RENCANA TINDAK LANJUT

No	Permasalahan	Akar masalah	Usulan RTL	Waktu Pencapaian
1	SOP Evaluasi Kurikulum tercapai 90 %	Perubahan regulasi terkait pengembangan kurikulum menggunakan pendekatan OBE	Pelaksanaan Kurikulum 2018 pada mahasiswa yang sedang berjalan di TA 2022-2023 semester ganjil sebisa mungkin menyesuaikan dengan perubahan regulasi yang ada saat ini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sudah dilaksanakan Workshop kurikulum Prodi DIII Kep tanggal 3-5 Agustus 2022 dan Hasil peninjauan kurikulum akan dilaksanakan pada semester ganjil 2022-2023, tidak jadi dilaksanakan karena mahasiswa semester 1 TA 2022-2023 pindah ke prodi S1 Keperawatan.</li> <li>Belum dilakukan sosialisasi Kurikulum.</li> </ul>
2	SOP Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah tercapai 90 %	Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah masih disusun satu semester sekali yang	Diadakan rapat koordinasi antar prodi sebelum tahun ajaran baru.	Rencana pelaksanaan minggu ke dua Agustus 2023

		seharusnya satu tahun sekali hal ini untuk memudahkan koordinasi.		
3	SOP Pengelolaan Izin mahasiswa tercapai 80%	Mahasiswa sering tidak izin bila tidak mengikuti perkuliahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diadakan sosialisasi/bimbingan tentang Izin mahasiswa kepada Dosen PA pada setiap awal semester terutama pada saat konsultasi pengajuan KRS ke Dosen PA.</li> <li>• Dilakukan monev kehadiran mahasiswa oleh Kaprodi secara insidentil di kelas masing-masing.</li> </ul>	Rencana pelaksanaan agustus minggu ke tiga dan secara insidentil saat masuk perkuliahan.  Sewaktu2 dilakukan monev di kelas.
4	SOP Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa tercapai 75%	TA 2022-2023 semester ganjil proses bimbingan Karya Tulis Ilmiah sampai pada seminar proposal dilanjutkan dengan pencarian kasus.	Melaksanakan sosialisasi kepada Dosen pembimbing tugas akhir tentang proses bimbingan dan sosialisasi kepada mahasiswa yang mengambil MK tugas akhir Karya Tulis Ilmiah tentang proses konsultasi dan penyelesaian tugas akhir.	Rencana pelaksanaan bulan Juni minggu pertama.
5	SOP Pengelolaan Wisuda tercapai 50 %	TA 2022-2023 semester ganjil belum ada pendaftar peserta wisuda	Melakukan sosialisasi persyaratan wisuda dan melakukan evaluasi secara berkala terhadap persyaratan wisuda yang harus dicapai oleh mahasiswa.	Pengelolaan Wisuda akan dipersiapkan dikoordinasikan di minggu pertama bulan April 2023.

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN PENUTUP**

Berdasarkan hasil monev yang telah dilakukan, ada beberapa SOP yang belum bisa dilaksanakan secara maksimal belum mencapai 100%, yaitu :

- 1.SOP Evaluasi Kurikulum tercapai 90 %
2. SOP Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah tercapai 90 %
3. SOP Pengelolaan Izin mahasiswa tercapai 80%
4. SOP Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa tercapai 75%
5. SOP Pengelolaan Wisuda tercapai 50%

Berdasarkan hasil monev ada lima SOP yang belum tercapai secara maksimal, kami sudah menyusun rencana tindak lanjut yang akan kami laksanakan sesuai rencana yang sudah disusun untuk perbaikan ke depannya.

## LAMPIRAN

Lampiran: Formulir yang digunakan dalam menilai keterlaksanaan prosedur

1. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.1.a (Formulir penyusunan kompetensi lulusan)
2. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.2.a (Formulir penetapan kompetensi lulusan)
3. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.3.a Formulir pelaporan kompetensi lulusan oleh prodi
4. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.4.a Formulir pelaksanaan kompetensi lulusan
5. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.5.a Formulir evaluasi pelaksanaan kompetensi lulusan
6. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.6.a Formulir Evaluasi Pencapaian Pengetahuan Lulusan
7. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.7.a Formulir Evaluasi Pencapaian Keterampilan Umum Lulusan
8. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.8.a Formulir Evaluasi Pencapaian Keterampilan Khusus
9. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.9.a Formulir Evaluasi Pencapaian Keterampilan Khusus Oleh Steakholder
10. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.10.a Formulir Evaluasi Sikap Lulusan
11. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/01.11.a Formulir Pengalaman Kerja Lulusan
12. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.2.a Formulir evaluasi penetapan bahan kajian
13. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.3.a Formulir evaluasi pelaporan bahan kajian
14. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.4.a Formulir evaluasi pelaksanaan bahan kajian
15. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.5.a Formulir evaluasi bahan kajian
16. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.6.a Formulir evaluasi pembentukan Mata Kuliah (MK)
17. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.7.a Formulir evaluasi penentuan bobot sks
18. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/02.8.a Formulir evaluasi penyusunan matrik distribusi mata kuliah
19. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.2.b (Formulir Jadwal Kuliah)
20. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.3.b (Formulir Rencana Pembelajaran Semester)
21. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.3.c (Formulir Jadwal Mata Kuliah)
22. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.3.d ( Formulir Jurnal Pembelajaran di Kelas)
23. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.6.a (Formulir Jurnal Pembelajaran di Laboratorium)
24. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.a (Formulir Presensi Dosen di Kelas)
25. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.b (Formulir Presensi Dosen di Laboratorium)
26. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.d (Formulir Presensi Mahasiswa di Kelas)
27. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.e (Formulir Presensi Mahasiswa di Laboratorium)
28. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.9.a (Formulir penilaian kegiatan praktikum)

29. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.1.a (Formulir evaluasi Pengelolaan kurikulum)
30. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.1.b (Formulir evaluasi peninjauan kurikulum)
31. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.18.a Formulir evaluasi kegiatan perijinan mahasiswa



**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang**  
**Jl. Yulius Usman no.62 Kasin-Kota Malang**  
**Email: [stikes.pantiwaluyamlg@gmail.com](mailto:stikes.pantiwaluyamlg@gmail.com) | Tlp: (0341) 369003**