

LAPORAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) PENDIDIKAN



TAHUN

**Prodi D4 Manajemen Informasi Kesehatan
STIKes Panti Waluya Malang**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN
SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2021/2022

Telah disetujui dan disahkan dan dapat digunakan sebagai pedoman untuk pengembangan
Pendidikan Program Studi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan (MIK)
dan STIKes Panti Waluya Malang.

Malang, 21 Oktober 2022

Menyetujui,
Ketua STIKes Panti Waluya



Kep. Ners., M.Biomed



Rea Ariyanti, S.Tr.Keb., M.K.M

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya laporan monitoring dan evaluasi pendidikan Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan ini dapat terselesaikan. Penyusunan laporan monev pendidikan ini merupakan bagian dari tahap “evaluasi” salah satu tahap dari keseluruhan siklus PPEPP sebagai perwujudan penerapan komitmen mutu di STIKes Panti Waluya Malang. Kegiatan monitoring ini dilakukan oleh kaprodi sebagai penanggung jawab prodi terhadap penyelenggaraan aktivitas Tri Dharma Prodi, khususnya pada bidang pendidikan.

Monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan bertujuan untuk memastikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan, mengantisipasi dan atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan standar dalam SPMI yang berpotensi mengagalkan pencapaian isi standar, apabila tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan maka tujuan dari evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan standar dalam SPMI yang telah berlangsung. STIKes Panti Waluya telah merumuskan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam setiap satuan unit kerja/divisi/bagian berfokus pada keterlaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing pelaksanaan standar.

Kami mengucapkan banyak terima kasih pada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi ini. Kami menyadari masih terdapat keterbatasan dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi Pendidikan ini, sehingga kami merima masukan, saran dan kritik bagi pengembangan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendidikan untuk pelaksanaan yang akan datang. Semoga laporan monitoring dan evaluasi ini dapat memberikan manfaat bagi perbaikan dan peningkatan pelaksanaan standar prodi khususnya dan bagi pencapaian IKU dan IKT STIKes Panti Waluya pada umumnya.

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	3
KATA PENGANTAR	4
BAB I: PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan Monev	5
1.3 Ruang Lingkup	6
BAB II: PROFIL PROGRAM STUDI NERS	7
2.1 Struktur Organisasi	7
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi	7
BAB III: EVALUASI DIRI	15
3.1 Kondisi Internal Prodi D-IV MIK	15
3.2 Kondisi Eksternal Prodi D-IV MIK	16
3.3 Analisis Kondisi Internal dan Eksternal	16
BAB IV: KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT	18
BAB V: MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR	
5.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi	16
5.2 Usulan Rencana Tindak Lanjut	16
BAB VI: KESIMPULAN DAN PENUTUP	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pasal 52 UU Dikti menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

STIKes Panti Waluya Malang telah mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mengacu pada Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 melalui mekanisme yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan. Perencanaan dilaksanakan melalui penyusunan dan penetapan seluruh dokumen SPMI baik dokumen kebijakan, manual, standar hingga formulir yang digunakan dalam SPMI. Pelaksanaan SPMI dilakukan dengan merapakan dokumen SPMI yang telah disusun dan ditetapkan dalam perencanaan. Evaluasi dilakukan melalui kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal yang bertujuan untuk menemukan kekurangan dalam pelaksanaan SPMI guna perumusan Tindakan koreksi atau perbaikan. Pengembangan SPMI dilakukan dengan menindaklanjuti kekurangan dalam pelaksanaan SPMI sesuai koreksi yang telah dilakukan. Keseluruhan tahap tersebut bermaksud untuk mewujudkan budaya mutu suatu perguruan tinggi.

Evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI adalah tindakan pejabat structural pada setiap perguruan tinggi, termasuk LPMI untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring) sehingga dapat disingkat menjadi "monev". Evaluasi yang dilakukan merupakan formative evaluation dengan berfokus pada obyek evaluasi yang dapat berupa proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar, prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar dan hasil atau output dari pelaksanaan isi standar.

Berdasarkan ketentuan dan tujuan yang telah diuraikan tersebut di atas, maka Program Studi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan sebagai bagian dari satuan organisasi di STIKes Panti

Waluya Malang memiliki kebutuhan untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi atau monev dalam kegiatan program pendidikan yang merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilaksanakan di program studi guna memperoleh data refleksi dari kegiatan yang telah dilaksanakan di setiap semester dan sebagai komitmen perwujudan pelaksanaan budaya mutu di STIKes Panti Waluya Malang.

1.2 Tujuan Monev

Monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan bertujuan untuk memastikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan, mengantisipasi dan atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan standar dalam SPMI yang berpotensi mengagalkan pencapaian isi standar, apabila tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan maka tujuan dari evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan standar dalam SPMI yang telah berlangsung. STIKes Panti Waluya telah merumuskan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam setiap satuan unit kerja/divisi/bagian berfokus pada keterlaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing pelaksanaan standar.

1.3 Ruang Lingkup

Lingkup monitoring dan evaluasi yang dilakukan berfokus pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dari 8 (delapan) standar Pendidikan Dikti yang meliputi:

1. Standar Kompetensi Lulusan
Berfokus pada SOP:
 - a. Suasana akademik
 - b. Penyusunan Kompetensi Lulusan
 - c. Penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
Berfokus pada SOP:
 - a. Pengelolaan kurikulum
 - b. Evaluasi kurikulum
3. Standar Proses Pembelajaran
Berfokus pada SOP:
 - a. Penyusunan Kalender Akademik
 - b. Pengelolaan Jadwal Kuliah
 - c. Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester
 - d. Pemetaan Dosen Mata Kuliah
 - e. Beban Belajar Mahasiswa Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan (MIK)

- f. Pengambilan Mata Kuliah Belum Lulus
 - g. Pembimbingan Akademik
 - h. Pengelolaan Perijinan Mahasiswa
4. Standar Penilaian Pembelajaran
- Berfokus pada SOP:
- a. Penilaian Pembelajaran (UTS)
 - b. Penilaian Pembelajaran (UAS)
 - c. Teknik dan Instrumen Penilaian Pembelajaran
 - d. Mekanisme dan Prosedur Penilaian
 - e. Pelaporan Penilaian
 - f. Kelulusan Mahasiswa
 - g. Pendaftaran Wisuda
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Berfokus pada SOP:
- a. Pencapaian Kualifikasi Dosen
 - b. Perencanaan Dosen
 - c. Pengelolaan Dosen Dalam Tri Dharma PT
 - d. Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- Berfokus pada SOP:
- a. Pengadaan Buku, Buku Elektronik, Jurnal, Majalah dan Repository
 - b. Peminjaman Buku, Buku Elektronik, Jurnal, Majalah dan Repository
 - c. Pengelolaan Kelas Sebelum Pembelajaran
 - d. Perawatan laboratorium Komputer MIK
 - e. Perawatan Laboratorium Penyimpanan Data MIK
7. Standar pengelolaan Pembelajaran
- Berfokus pada SOP:
- a. Pengelolaan Kurikulum
 - b. Evaluasi Kurikulum
 - c. Suasana Akademik
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
- Berfokus pada SOP:
- a. Penggunaan Anggaran
 - b. Pertanggungjawaban Anggaran

BAB II

PROFIL PRODI D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN

2.1 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi Prodi NERS SPWM berdasarkan SK Ketua STIKes Panti Waluya Malang nomor 022/12/STIKes.PW/2018:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan

Personalia Struktur Organisasi

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua Program Studi	Rea Ariyanti, S.Tr.Keb., M.K.M
2	PJ bidang UPPM	Dr. Cecilia Widiyati Imam, MMRS
3	PJ bidang Kemahasiswaan	Nanta Sigit, S.Si., M.T
4	PJ bidang Laboratorium	Nita Dwi Nur Aini, S.ST., M.Kes
5	PJ bidang SIACAD	Raswati Prapti Rahayu, S.ST
6	UPMI	Vincensia Dea P.P, A.Md.Kes

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi yang dilaksanakan mengacu pada SK Ketua STIKes Panti Waluya Malang nomor: 022a/11/STIKes.PW/2018 sebagai berikut:

No	Struktur	Tupoksi
1	Ketua Program Studi	1. Bekerja sama dengan Dosen menyusun Rencana Strategis (setiap lima tahun) dan Rencana Operasional (setiap tahun) Prodi dengan memperhatikan Renstra dan Renop Institusi serta perundang-undangan yang berlaku

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyelaraskan pelaksanaan Renstra dan Renop Prodi serta Institusi 3. Bertanggung jawab untuk menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) setiap tahun yang didasarkan pada Renop Prodi dan Institusi serta Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKes bersama Waket 1 dan Ketua STIKes 4. Berkoordinasi dengan Waket 1 dalam penyusunan Kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai. 5. Menyusun buku Panduan Akademik bagi mahasiswa 6. Berkoordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi akademik bagi calon lulusan: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Karya Tulis Ilmiah (KTI), SK Penetapan Penguji KTI, SK Yudisium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda 7. Berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam persiapan penerbitan transkrip, ijazah, dan SKPI lulusan 8. Menyusun laporan capaian kinerja prodi dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi yang diserahkan kepada Ketua STIKes 9. Mencari peluang pengembangan kerja sama dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi guna pengembangan Prodi 10. Bekerja sama dengan Koordinator mata kuliah mengirimkan proposal praktik klinik ke lokasi yang dituju 11. Bekerja sama dengan bagian LPPM dan UPPM Prodi dalam penyusunan Renstra dan Renop Penelitian dan Pengmas
		<p>Siklus Semesteran</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Mempersiapkan distribusi mata kuliah dan pengajar 13. Menyusun dan menghubungi calon dosen pengajar untuk setiap kelompok mata kuliah 14. Menyusun jadwal kuliah selama satu semester 15. Menyusun pembagian kelas untuk setiap tingkat 16. Bertanggung jawab atas pendokumentasian dan mengecek kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar). 17. Bertanggungjawab atas kelengkapan Dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya 18. Memonitor pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab SIAKAD 19. Memfasilitasi pengajuan cuti dan usulan aktif akademik mahasiswa 20. Mengusulkan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi

No	Struktur	Tupoksi
----	----------	---------

21. Memvalidasi nilai mahasiswa berdasarkan data yang diberikan oleh BAAK
22. Berkoordinasi dengan Waket 1 dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Koordinasi nilai pada setiap akhir Semester
23. Melakukan sosialisasi Heregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.
24. Bekerja sama dengan BAAK menyampaikan jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester
25. Bekerja sama dengan admin prodi mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa penyiapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Klinik.
26. Berkoordinasi dengan PJ masing-masing divisi melakukan monitoring dan evaluasi Tri Darma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen.

Siklus Triwulan

27. Berkoordinasi dengan BAAK dan koordinator MK mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa jumlah soal untuk masing-masing dosen.
28. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik
29. Berkoordinasi dengan BAAK dalam pendistribusian jadwal UTS dan UAS kepada mahasiswa
30. Memonitor kemajuan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen

Siklus Bulanan

31. Berkoordinasi dengan Waket 1 dan operator melakukan *updating feeder* melalui *website feeder* Dikti
32. Memonitor pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
33. Berkoordinasi dengan Waket 1 melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi
34. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya
35. Berkoordinasi dengan admin prodi dalam pembuatan laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik

Siklus Harian dan Mingguan

No	Struktur	Tupoksi
		<ul style="list-style-type: none"> 36. Bekerja sama dengan admin prodi melakukan administrasi surat-menyurat internal dan eksternal SPWM dengan diketahui oleh Ketua STIKes 37. Berkoordinasi dengan BAAK dalam memberikan Surat Keterangan Aktif Kuliah 38. Memberikan surat pengantar pengurusan etika penelitian bagi mahasiswa yang akan penelitian 39. Menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik perkuliahan 40. Melaksanakan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik. 41. Mewakili institusi dalam forum resmi bidang akademik atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STIKes 42. Memfasilitasi usulan perubahan jam mengajar dosen 43. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan 44. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri
2	PJ bidang UPPM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan informasi dari LPPM pusat terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Kaprodi dan Dosen 2. Menampung usulan Prodi (Kaprodi dan Dosen) terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan menyampaikan usulan tersebut kepada Ka. LPPM dalam upaya meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melakukan koordinasi dengan Ka LPPM guna penyelesaian masalah yang terjadi dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi 4. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam perencanaan dan pelaksanaan seminar proposal serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Bekerjasama dengan LPPM pusat dalam menangani etika penelitian, tema serta metodologi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 6. Memfasilitasi administrasi surat menyurat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dosen ke Ka. LPPM 7. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan PJ LPPM lintas Prodi dan Ka. LPPM dalam upaya pelaksanaan kajian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas disiplin 8. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam pencapaian target luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen 9. Melaksanakan monitoring setiap 6 bulan untuk kegiatan penelitian dan setiap 3 bulan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada dosen Prodi dan melaporkan pada Kaprodi serta Ka. LPPM

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> 10. Melaksanakan evaluasi setiap 12 bulan untuk kegiatan penelitian dan setiap 6 bulan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada dosen Prodi 11. Berkoordinasi dengan Kaprodi dan Ka. LPPM dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran tepat dan jangka panjang melalui penyusunan rencana strategis, rencana operasional, dan <i>roadmap</i> penelitian dan Pengmas prodi. 12. Memfasilitasi pengembangan kemampuan berpikir kritis mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen 13. Membantu mengembangkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam pembangunan masyarakat melalui bidang keilmuan yang dimiliki 14. Mengembangkan jejaring nasional dan internasional bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 15. Bertanggung jawab atas kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen prodi. 16. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan
3	PJ bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan informasi dari divisi Belmawa terkait layanan kesejahteraan bagi mahasiswa (beasiswa, layanan kesehatan) 2. Menyampaikan informasi dari divisi Belmawa terkait berbagai kegiatan pada tingkat nasional dan internasional 3. Memberikan motivasi kepada mahasiswa agar berpartisipasi dan berprestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik dalam skala nasional maupun internasional. 4. Menampung dan menyampaikan pendapat mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan kewirausahaan, bidang minat dan organisasi mahasiswa, bidang penyalarsan dan pengembangan karir, serta bidang internasionalisasi pada Divisi Belmawa sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali. 5. Berkoordinasi dengan divisi Belmawa dan Waket III dalam penyusunan kalender kemahasiswaan setiap tahunnya. 6. Mendampingi mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan kegiatan 7. Mendampingi dan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan mahasiswa pada bidang kesejahteraan dan kewirausahaan, bidang minat dan organisasi mahasiswa, bidang penyalarsan dan pengembangan karir, serta bidang internasionalisasi. 8. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan 9. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri

No	Struktur	Tupoksi
4	PJ bidang Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertanggungjawabkan operasional kegiatan di laboratorium bersama dengan anggota laboran (administrator/penanggungjawab laboratorium dan teknisi/tenaga bantu laboratorium) 2. Bekerja sama dengan Kaprodi dan Koordinator Mata Kuliah menyusun perencanaan penggunaan ruangan laboratorium 3. Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) laboratorium setiap enam bulan dan satu tahun 4. Menyusun dan mengajukan kebutuhan bahan habis pakai laboratorium keperawatan kepada Kepala Laboratorium setiap 3 bulan. 5. Melakukan inventaris barang di laboratorium 6. Menyusun jadwal dinas petugas laboratorium setiap bulannya 7. Jika diperlukan, membantu pelaksanaan praktikum Mata Kuliah 8. Mempersiapkan alat yang diperlukan untuk kegiatan praktikum 9. Menyusun dokumen mutu (Standar, SOP, dan Formulir) yang akan digunakan sebagai acuan selama kegiatan laboratorium berlangsung 10. Menyusun SOP penggunaan masing-masing alat yang tersedia di laboratorium 11. Menyusun jadwal <i>maintenance</i> alat-alat laboratorium 12. Menyusun jadwal kalibrasi alat-alat laboratorium 13. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan praktikum 14. Mencari dan mengajukan peluang kerja sama dengan pihak eksternal (laboratorium atau pusat studi) dalam rangka pengembangan laboratorium MIK kepada Kepala Laboratorium 15. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan 16. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri
4	PJ Bidang SIAKAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kerjasama dengan unit terkait pada tingkat Prodi 2. Melakukan persiapan dan memenuhi kelengkapan program belajar mengajar (PBM) dengan mengacu kepada kalender akademik yang telah disusun oleh Kaprodi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan jadwal kuliah dan kalender akademik akademik b. Menyiapkan akun SIAKAD Prodi. c. Memasukkan data mata kuliah, jadwal perkuliahan, pengajar, dan presensi ke dalam SIAKAD d. Menyiapkan lembar monitoring mahasiswa dan dosen e. daftar hadir mahasiswa, monitoring dosen, pemberitahuan jadwal kuliah dan kalender akademik kepada mahasiswa.

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkoordinasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA), Ka. BAAK, dan Kaprodi dalam penjadwalan KRS dan KHS online serta menyampaikan kepada mahasiswa. 4. Melaksanakan monitoring perkuliahan mahasiswa dan dosen. 5. Melakukan rekapitulasi presensi mahasiswa yang akan disampaikan kepada Kaprodi dan Ka. BAAK. 6. Bersama Kaprodi dan Ka BAAK melakukan koordinasi penyusunan jadwal UTS dan UAS dan koordinasi pengawas ujian berikut kepanitiaannya 7. Menyusun ajuan besaran jumlah soal UTS dan UAS bekerja sama dengan dosen koordinator mata kuliah, Kaprodi, dan Ka. BAAK. 8. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai dari koordinator mata kuliah dan melaporkan kepada Kaprodi serta Ka. BAAK 9. Memfasilitasi mahasiswa dalam perbaikan nilai mata kuliah (MK yang belum lulus, kesalahan nilai, kekurangan nilai) dan ujian susulan kepada Ka.Prodi dan Ka. BAAK 10. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri 11. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan
5	UPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun ketersediaan dokumen mutu prodi 2. Menjamin pelaksanaan SPMI dalam lingkup prodi melalui siklus PPEPP 3. Berkoordinasi dengan LPMI STIKes dalam pelaksanaan PPEPP 4. Berkoordinasi dengan LPMI dalam pelaksanaan audit serta monitoring dan evaluasi 5. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri

BAB III
EVALUASI DIRI

3.1 Kondisi Internal Prodi D-IV MIK

Berikut ini adalah analisis kondisi internal Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan yang dapat mempengaruhi operasional kegiatan Prodi:

STRENGTH/ KEKUATAN	WEAKNESS/ KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi telah menjadi anggota Asosiasi Pendidikan Rekam Medis Informasi Kesehatan atau Manajemen Informasi Kesehatan (RMIK/MIK) "APTIRMIKI" pada tahun 2019 2. Prodi telah melaksanakan kurikulum inti APTIRMIKI tahun 2018 yang disempurnakan melalui kegiatan workshop kurikulum pada tahun 2019 sebagai dasar penyelenggaraan pendidikan angkatan pertama tahun 2019 3. Prodi di bawah naungan STIKes Panti Waluya telah memiliki MoU dengan wahana praktik dalam dan luar negeri untuk pengembangan Tri Dharma PT 4. Pada awal tahun 2023 prodi telah memiliki agenda untuk melakukan penyesuaian keunggulan prodi berikut penyesuaian kurikulum dalam kaitannya dengan perubahan keunggulan prodi dan penerapan kurikulum Merdeka Belajar 5. Prodi di bawah naungan STIKes Panti Waluya telah memiliki tata pamong dan tata Kelola yang menunjang pengembangan operasional prodi 6. Prodi dalam pelaksanaan pembelajaran memiliki sumber daya dosen yang terdiri atas dosen tetap sesuai bidang keilmuan, dosen tetap dengan keilmuan serumpun dan melibatkan dosen pengajar luar (praktisi) 7. Prodi telah melaksanakan pengembangan dosen dalam bidang keilmuan beserta karier dosen melalui keikutsertaan dosen dalam berbagai pelatihan/workshop/seminar terkait bidang keilmuan ataupun karier dosen 8. Jumlah dosen prodi yang memiliki jabatan fungsional bertambah 2 orang sehingga secara keseluruhan terdapat 3 dosen (42,85%) 9. Prodi telah memiliki tenaga kependidikan yang mendukung penyelenggaraan proses 	<ol style="list-style-type: none"> 1. VMTS, IKU, dan IKT prodi dalam proses penyesuaian dengan dengan institusi 2. Prodi belum melakukan penyesuaian kurikulum dengan keunggulan baru prodi "unggul di bidang analisis manajemen informasi kesehatan berbasis digital" 3. Perwujudan MoU masih terbatas pada penelitian dan pengabdian masyarakat sedangkan penelitian belum maksimal terbatas pada wahana praktik 4. Prodi beroperasi pada tahun 2019 dan telah menerima 3 (Angkatan) namun animo mahasiswa masih minim dengan jumlah mahasiswa 33 orang 5. Prodi belum memiliki dan menerapkan pedoman kurikulum MBKM 6. Prodi belum menerapkan system OSCHE pada penilaian psikomotor, penilaian psikomotor dilakukan berdasarkan kegiatan praktikum 7. Prodi hanya memiliki 2 dosen dengan keilmuan linier keilmuan prodi, selebihnya disetarakan dengan mengikuti pelatihan 8. Prodi belum pernah mendapatkan hibah kategori PKM dosen dan belum memiliki paten atas produk penelitian dosen 9. Prodi belum memiliki 7 jenis laboratorium sesuai dengan kriteria instrument akreditasi dan belum memiliki laboratorium <i>Electronical Medical Record (EMR)</i> yang representative dengan percepatan digitalisasi bidang kesehatan dan menunjang proses pembelajaran 10. Prodi belum memiliki ruangan OSCHE yang representative dengan 6 (enam) capaian kompetensi yang telah ditentukan bagi prodi 11. Prodi belum memiliki Jurnal Prodi 12. Prodi belum memiliki data <i>tracer study</i> sebagai data <i>feedback</i> penyelenggaraan pendidikan karena belum meluluskan

<p>administrasi, akademik dan pembelajaran laboratorium</p> <p>10. Prodi telah memiliki sarana prasarana berupa kelas, laboratorium RMIK/MIK dan ruang diskusi yang menunjang proses pembelajaran SCL dengan pendekatan OBE</p> <p>11. Prodi memiliki rumah sakit sendiri yang dapat digunakan sebagai wahana praktik bagi mahasiswa sehingga dapat memberikan kesempatan berpraktik lebih banyak bagi mahasiswa dan memungkinkan prodi untuk efisiensi biaya</p> <p>12. Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen telah menyesuaikan dengan roadmap penelitian prodi dan menghasilkan luaran publikasi pada jurnal dan modul ajar/HKI</p> <p>13. Prodi telah melakukan survey kepuasan pengguna namun masih terbatas pada mahasiswa, dosen, tendik dan pembimbing lahan praktik</p> <p>14. Prodi telah mendapatkan permintaan <i>recruitment</i> lulusan prodi dari salah satu institusi pendidikan RMIK/MIK di Jatim</p> <p>15. Dosen prodi yang kooperatif dan memiliki loyalitas yang tinggi dalam pengembangan prodi</p> <p>16. Prodi telah memiliki mahasiswa yang berprestasi pada tingkat nasional</p>	<p>13. Jumlah prodi RMIK/MIK di wilayah Malang Raya lebih dari 5 (cukup banyak)</p> <p>14. Prodi belum pernah meluluskan mahasiswa dalam uji kompetensi PMIK</p>
--	--

3.2 Kondisi Eksternal Prodi D-IV MIK

Berikut ini adalah analisis kondisi eksternal Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan yang dapat mempengaruhi operasional kegiatan Prodi:

OPPORTUNITY/ PELUANG	THREAT/ANCAMAN
<p>1. Prodi MIK STIKes Panti Waluya adalah satu-satunya prodi dengan jenjang Pendidikan D-IV di wilayah Malang raya</p> <p>2. Nama Prodi MIK melekat dengan nama STIKes Panti Waluya yang telah dikenal sebagai salah satu institusi pendidikan yang menghasilkan lulusan cepat kerja dan berkompeten memperbesar kepercayaan masyarakat untuk mempercayakan pendidikan di salah satu prodi yang dimiliki diantaranya prodi D-IV MIK</p> <p>3. Banyaknya permintaan dari pengguna untuk prodi membuka program alih jenjang Pendidikan rekam medis dari D-III ke D-IV</p>	<p>1. Capaian akreditasi prodi yang minimal memperkecil peluang perolehan hibah yang diberikan oleh Kemdikbud/Dirjen Dikti bagi prodi</p> <p>2. Banyaknya prodi RMIK/MIK lain yang telah lama beroperasi dan memiliki status akreditasi lebih dari minimal</p> <p>3. Banyaknya institusi pendidikan lain yang telah menerapkan kurikulum MBKM</p> <p>4. Digitalisasi bidang kesehatan memberikan peluang tergesernya area kerja PMIK</p>

<ol style="list-style-type: none"> 4. Prodi secara aktif mengikuti bimbingan dan arahan dari APTIRMIKI dan Dirjen DIKTI terkait penyelenggaraan pendidikan RMIK/MIK jenjang vokasi 5. Banyaknya program hibah yang ditawarkan oleh Kemdikbud dan Dirjen Dikti untuk pengembangan prodi 6. Banyaknya industri pengembang software yang dapat digunakan prodi dalam penerapan kurikulum MBKM dalam pengembangan kompetensi mahasiswa dalam bidang teknologi informasi kesehatan 	
--	--

3.3 Analisa Kondisi Internal dan Eksternal Prodi D-IV MIK

Berdasarkan daftar kondisi internal dan eksternal diatas, prioritas masalah yang ada di Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan adalah:

1. Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi (CPL) beserta kurikulum prodi yang sesuai dengan perubahan keunggulan prodi dan penerapan kurikulum MBKM prodi
2. Perumusan kurikulum alih jenjang guna memenuhi peluang peningkatan jumlah mahasiswa melalui program alih jenjang
3. Penyediaan laboratorium pembelajaran dan OSCHE bagi mahasiswa yang representative bagi pencapaian kompetensi mahasiswa
4. Pemenuhan capaian presentase dosen prodi yang memiliki bidang keilmuan linier dan jabatan fungsional
5. Pencapaian target nilai ukom bagi mahasiswa lebih dari 80%
6. Peningkatan keterlibatan mahasiswa dalam pencapaian prestasai nasional dan internasional

BAB IV

KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT

Dalam operasionalnya Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan memiliki beberapa pijakan dasar hukum, antara lain:

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Jenjang Kualifikasi KKNI
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2018
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2019-2038
7. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2019-2023
8. Rencana Strategis Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan tahun 2019-2023
9. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun 2021
10. Rencana Operasional Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan tahun 2021
11. Kebijakan, Standar, SOP, dan Formulir Penjaminan Mutu yang terkait operasional Prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR

4.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi Prodi D-IV MIK TA 2021-2022 Genap dapat terlihat pada tabel 5.1 berikut:

Tabel 5.1 Uraian dan Capaian Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Prodi D-IV MIK

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
Standar Kompetensi Lulusan				
1. Suasana Akademik	93,2	<ol style="list-style-type: none"> Interaksi civitas akademika belum sepenuhnya berjalan luring karena masih terdapat beberapa dosen praktisi yang memberikan perkuliahan daring pada sebaran SKS teori. Suasana akademik belum tercermin secara maksimal pada berbagai kegiatan prodi 	<p>Suasana akademik meningkat sejalan dengan perolehan mahasiswa Prodi DIV Manajemen Informasi Kesehatan sebagai juara dalam kegiatan lomba tingkat Nasional yang diadakan oleh APIKes IRIS sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Juara 2 Lomba Cerdas Cermat Manajemen Informasi Kesehatan Juara 3 Lomba Koding Ganda 	<ol style="list-style-type: none"> Koneksi jaringan yang tidak sepenuhnya support sehingga mempengaruhi komunikasi pada kegiatan dan aktivitas yang dilakukan dalam mewujudkan suasana akademik
2. Penyusunan Kompetensi Lulusan	25,0	<p>Pada September 2021 hingga Agustus 2022 Prodi belum meluluskan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Prodi telah memiliki standar kompetensi lulusan bagi lulusan D-IV RMIK sesuai Kurikulum Tinggi APTIRMIKI Tahun 2018 LPMI telah menetapkan standar kompetensi lulusan Prodi D-IV MIK yang mengacu pada kompetensi lulusan S.Tr.RMIK Mahasiswa calon lulusan memiliki kesempatan untuk 	<ol style="list-style-type: none"> Pada tahun 2023 prodi D-IV Manajemen Informasi Kesehatan (MIK) baru pertama kali mengikuti UKOM bagi calon lulusan Mahasiswa yang diijinkan mengikuti TO UKOM hanya mahasiswa yang akan mengikuti UKOMNAS pada tahun tersebut

			mengikuti TO UKOM sebanyak 2x	
3. Penetapan Capaian Pembelajaran	25,0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi belum meluluskan sehingga belum memiliki data tracer study 2. Penetapan capaian pembelajaran dilaksanakan mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah yang telah ditetapkan pada masing-masing mata kuliah dengan mempertimbangan capaian nilai mata kuliah dan indeks prestasi setiap semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi telah menetapkan nilai batas kelulusan untuk setiap mata kuliah yang tertuang pada pedoman kurikulum dan panduan akademik yaitu sebesar 2,00 dengan lambing C 2. Prodi telah menetapkan batas nilai indeks prestasi kumulatif yaitu sebesar 3,00 yang tertuang dalam buku kurikulum dan panduan akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak semua mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman yang sama 2. Pembelajaran belum sepenuhnya berjalan secara luring (masih mengikuti kebijakan UPPS untuk menyelenggarakan pembelajaran tatap muka terbatas)
Standar Isi Pembelajaran				
1. Pengelolaan Kurikulum	100	<p>Tidak terdapat akar masalah karena semua prosedur telah terlewati.</p> <p>Terdapat catatan: Prodi DIV Manajemen Informasi Kesehatan belum melakukan penyesuaian dan perumusan terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan MBKM 2. Penyesuaian keunggulan prodi 3. Perumusan kurikulum alih jenjang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi telah menerapkan Kurikulum Tinggi APTIRMIKI Tahun 2018 dengan pencapaian total SKS sejumlah 144 SKS 2. Prodi telah terdaftar sebagai anggota asosiasi Prodi RMIK/MIK sejak tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi belum merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi 2. Prodi masih berproses pada pembaharuan IKU IKT renstra dan renop prodi
2. Evaluasi Kurikulum	78,6	Evaluasi kurikulum yang dilakukan mengacu pada kurikulum yang telah berjalan di Prodi dengan	1. Kaprodi mengikuti perkembangan dan <i>update</i> kurikulum RMIK/MIK melalui berbagai kegiatan yang diadakan oleh APTIRMIKI maupun	1. Prodi belum meluluskan sehingga analisis hasil tracer study belum diperoleh. Analisis terbatas pada masukan dan

		memperhatikan arahan APTIRMIKI serta perubahan VMTS dan keunggulan prodi yang saat ini sedang berproses	kegiatan sosialisasi kurikulum pendidikan jenjang vokasi yang dilaksanakan oleh Kemenristekdikti/LDIKTI Wilayah 7 Jatim	evaluasi dari pembimbing wahana praktik
Standar Proses Pembelajaran				
1. Penyusunan Kalender Akademik	97,2	Pendistribusian kalender akademik belum disertai SK Ketua STIKes	1. Prodi telah memiliki buku pedoman kurikulum tinggi tahun 2018 sebagai dasar pelaksanaan Pendidikan RMIK/MIK jenjang vokasi	1. Prodi memerlukan penyesuaian penyelenggaraan pendidikan terkait kalender akademik yang diterima prodi
2. Pengelolaan Jadwal Kuliah	81,3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan jadwal perkuliahan tidak menggunakan system blok untuk menentukan jumlah jam setiap mata kuliah 2. Prodi belum memprioritaskan jumlah beban belajar 8-10 jam per hari 3. Penetapan jadwal kuliah belum melaksanakan ketentuan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum registrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi telah memiliki buku pedoman kurikulum tinggi tahun 2018 sebagai dasar pelaksanaan Pendidikan RMIK/MIK jenjang vokasi 2. Prodi telah menyusun pengelolaan jadwal kuliah dengan memperhatikan sebaran SKS per minggu dengan sebaran (TM, TT, P, BM) 3. Prodi telah menetapkan jadwal kuliah dengan Mengetahui Ketua STIKes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan jadwal kuliah mengacu pada sebaran SKS dan jumlah minggu perkuliahan yang tertuang pada kalender akademik 2. Penyusunan jadwal kuliah dilakukan setelah memperoleh kalender akademik dari waket 1 3. Prodi memerlukan penyesuaian dalam penyusunan jadwal perkuliahan terutama pada mata kuliah umum yang berlangsung secara klasikal
3. Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester	96,4	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket 1 bidang kurikulum telah menetapkan standar struktur dan isi RPS yang wajib diikuti oleh seluruh prodi 2. Dosen Prodi D-IV MIK kooperatif dan telah memiliki kompetensi dalam penyusunan RPS MK 	1. Prodi telah menerapkan paperless guna mengikuti kebijakan revolusi 4.0 sehingga pencetakan RPS dilakukan hanya untuk dokumentasi pembelajaran di kelas dan kebutuhan akreditasi
4. Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua	1. Dosen PJ MK telah disesuaikan dengan latar belakang	1. Prodi memiliki keterbatasan dalam jumlah sumber daya

		prosedur telah terpenuhi	keilmuan masing-masing dosen 2. Penentuan beban kinerja dosen telah disesuaikan dengan mengacu pada PO BKD 2019 yang telah diterapkan di STIKes Panti Waluya	dosen dengan bidang keilmuan RMIK/MIK 2. STIKes Panti Waluya telah melakukan rekrutmen dosen dengan bidang keilmuan RMIK/MIK namun belum banyak yang mengirimkan lamaran
5. Beban Belajar Mahasiswa Prodi D-IV MIK	95	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	1. Prodi telah menerapkan sebaran SKS pada setiap semester maksimal 20 SKS 2. Prodi telah memenuhi beban belajar mahasiswa untuk setiap 1 SKS dengan ketentuan yaitu 170 menit untuk teori (terdiri atas 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur, 60 menit belajar mandiri) dan 170 menit untuk praktikum	1. Beberapa mata kuliah penugasan masih belum sepenuhnya berbasis pada pengelolaan <i>project</i> 2. Penentuan beban SKS didasarkan pada jumlah SKS yang dibebankan kepada mahasiswa setiap semesternya bukan berdasarkan perolehan IP mahasiswa pada semester sebelumnya.
6. Pengambilan Mata Kuliah Belum Lulus	100	Tidak ditemukan permasalahan karena mulai mahasiswa Angkatan I-IV tidak terdapat mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah	1. Prodi telah menerapkan SOP Pengambilan Mata Kuliah Belum Lulus 2. Prodi berkolaborasi dengan BAAK dalam penentuan pengambilan mata kuliah belum lulus	1. Apabila terdapat pengambilan mata kuliah belum lulus merupakan beban tambahan bagi mahasiswa yang bersangkutan karena sistem pembelajaran prodi mengikuti system paket
7. Pembimbingan Akademik	98,1	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	1. Waket 3 bidang kemahasiswaan telah menetapkan nama pembimbing akademik bagi setiap mahasiswa baru dan berlaku hingga mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studi 2. Waket 3 telah berkoordinasi dengan kaprodi dalam penentuan	1. Proses pembimbingan telah dilakukan dalam system LMS, sehingga dokumentasi perwalian secara manual seringkali terlewatkan 2. Proses penggantian pembimbing akademik dapat melebihi 3 (tiga) hari dengan mempertimbangkan kebutuhan

			dosen pembimbing akademik	koordinasi dengan waket III dan Ketua terkait penunjukkan pengganti dosen pembimbing akademik.
8. Pengelolaan Perijinan Mahasiswa	100	Tidak ditemukan permasalahan karena mulai mahasiswa Angkatan IV mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan pembelajaran telah mengajukan ijin kepada dosen pengajar dan dosen pembimbing akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap mahasiswa telah memiliki kesadaran untuk meminimalkan tidak mengikuti perkuliahan kecuali sakit 2. Jumlah mahasiswa yang masih sedikit memudahkan untuk memantau presensi perkuliahan dan praktik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dosen pengajar dari luar (praktisi) yang terkadang kurang mengenal mahasiswa 2. Perkuliahan yang masih berlangsung hybrid sehingga merupakan faktor kendala dalam pemantauan
Standar Penilaian Pembelajaran				
1. Penilaian Pembelajaran (UTS)	96,4	Belum seluruh dosen prodi dapat memenuhi ketentuan pemenuhan akses nilai UTS maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan UTS dikarenakan pengajaran bersifat tim dan melibatkan dosen tamu (praktisi) praktisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terdapat pedoman penilaian dalam bentuk angka dan lambing bagi mahasiswa yang tertuang dalam buku pedoman kurikulum 2. Dosen prodi kooperatif dalam melakukan penilaian UTS 3. Aplikasi penilaian dalam SIAKAD yang mudah dioperasikan dalam pemenuhan prosedur penilaian UTS 	1. Masih terdapat soal essay yang memungkinkan resiko subyektifitas dalam melakukan penilaian
2. Penilaian Pembelajaran (UAS)	96,9	Belum seluruh dosen prodi dapat memenuhi ketentuan pemenuhan akses nilai UAS maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan UAS dikarenakan pengajaran bersifat tim dan melibatkan dosen tamu (praktisi) praktisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terdapat pedoman penilaian dalam bentuk angka dan lambing bagi mahasiswa yang tertuang dalam buku pedoman kurikulum 2. Dosen prodi kooperatif dalam melakukan penilaian UAS 3. Aplikasi penilaian dalam SIAKAD yang mudah dioperasikan dalam pemenuhan 	1. Masih terdapat soal essay yang memungkinkan resiko subyektifitas dalam melakukan penilaian

			prosedur penilaian UAS	
3. Teknik dan Instrumen Penilaian Pembelajaran	88,5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian yang dilakukan belum sepenuhnya menggunakan instrument portofolio mahasiswa 2. Prodi Belum memiliki lab OSCE 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Terdapat kejelasan dari masing-masing dosen koordinator MK tentang jumlah dan bentuk soal yang harus disusun oleh masing-masing dosen 4. Terdapat software aplikasi yang mendukung penyusunan instrument pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik penilaian dan instrument penilaian bagi ranah psikomotor masih menggunakan Teknik menjawab soal belum merapakan penilaian melalui praktik OSCE
4. Mekanisme dan Prosedur Penilaian Pembelajaran	100	Dosen prodi telah memenuhi ketentuan terkait mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen prodi telah memenuhi ketentuan mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dosen pengajar luar (praktisi) yang kurang kooperatif dalam mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran
5. Pelaporan Penilaian	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur pelaporan penilaian telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK sebagai unit penanggungjawab pengelolaan nilai Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa telah melakukan prosedur yang ditetapkan 2. Dosen kooperatif dalam penyediaan nilai akhir masing-masing MK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dosen pengajar luar (praktisi) yang kurang kooperatif dalam mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran
6. Kelulusan Mahasiswa	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi belum meluluskan pada Tahun Akademik 2021-2022 Genap 2. Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah disiapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK sebagai unit penanggungjawab pengelolaan dan penyediaan transkrip akademik telah menerapkan prosedur penerbitan transkrip akademik 2. BAAK telah mengelola transkrip akademik yang mengacu pada peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi No.59 Tahun 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi belum memiliki pengalaman dalam menyusun transkrip nilai karena belum meluluskan

7. Pendaftaran Wisuda	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi Belum meluluskan pada Tahun Akademik 2021-2022 Genap 2. Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah disiapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi dapat belajar dalam menyiapkan proses wisuda pada prodi D-III Keperawatan sebagai prodi tertua yang telah terbiasa melakukan wisuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosesi wisuda melibatkan banyak pihak terkait
-----------------------	----	--	--	---

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pencapaian Kualifikasi Dosen	90	<p>Pengajuan kualifikasi telah dilakukan sesuai prosedur, namun belum terdokumentasikan secara tertulis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi telah memenuhi prosedur pengajuan dosen dengan mempertimbangkan kualifikasi dosen sesuai bidang keilmuan prodi 2. Terdapat penambahan 1 (satu) orang dosen prodi yang sesuai bidang keilmuan pada Tahun Akademik 2021-2022 Semester Genap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan seminar/workshop /pelatihan yang waktunya bersamaan dengan kegiatan lain sehingga dosen yang mendapatkan penugasan tidak dapat mengikuti
2. Perencanaan Dosen	100	<p>Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi dan waket 1 telah bekerja sama dalam merencanakan kebutuhan jumlah dosen 2. Prodi telah membuka recruitment dosen sesuai bidang keilmuan dan telah diperoleh 1 (satu) orang dosen yang lolos seleksi dan memenuhi kualifikasi yang ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya keterbatasan lulusan sarjana terapan RMIK yang telah melanjutkan studi ke jenjang magister sehingga minimnya pelamar dosen
3. Pengelolaan Dosen Dalam Tri Dharma PT	100	<p>Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen telah mengumpulkan Laporan Kinerja Dosen (LKD) kepada tim BKD prodi memenuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada tim BKD prodi dan STIKes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi memiliki dosen NIDK dengan beban kerja yang kurang memenuhi SKS seperti dosen NIDN (Beban kerja menyesuaikan dengan kontrak kerja sama)

			2. Tim BKD telah melakukan evaluasi atas Laporan Kinerja Dosen sesuai ketentuan yang berlaku	
4. Pengusulan jabatan Fungsional Dosen	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	1. Dosen Prodi telah memenuhi prosedur pengajuan jabatan fungsional dosen dengan melibatkan tim PAK STIKes 2. Terdapat 1 (satu) orang dosen prodi yang telah memasukkan usulan jabatan fungsional dosen (lectur 200) ke LLDIKTI Wilayah 7 Jatim	1. Prodi telah memiliki 3 (tiga) orang dosen yang telah memiliki jabatan fungsional (Asisten Ahli)
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran				
1. Pengadaan Buku, Buku Elektronik, Jurnal, Majalah dan Repository	100	1. Secara umum pengadaan buku-buku RMIK/MIK tidak memenuhi kendala karena telah mengikuti prosedur yang ditetapkan 2. Adanya keterbatasan prodi dan pemustaka dalam mengakses jurnal internasional RMIK/MIK dikarenakan ketersediaan yang terbatas	1. Pemustaka telah melaksanakan prosedur pengadaan memenuhi ketentuan yang berlaku 2. Kaprodi telah berkoordinasi dengan pemustaka dalam hal pengadaan buku, buku elektronik, jurnal, majalah dan repository	1. Prodi baru beroperasi selama 3 (tiga) tahun akademik sehingga masih harus mengembangkan jejaring dalam akses memperoleh jurnal internasional RMIK/MIK
2. Peminjaman Buku, Buku Elektronik, Jurnal, Majalah dan Repository	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	1. Pemustaka telah melaksanakan prosedur peminjaman memenuhi ketentuan yang berlaku 2. Mahasiswa telah memperoleh sosialisasi prosedur peminjaman buku, buku elektronik, jurnal, majalah dan repository	1. Minat mahasiswa dalam mengunjungi perpustakaan masih belum maksimal

3. Pengelolaan Kelas Sebelum Pembelajaran	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan kelas bagi proses pembelajaran telah memenuhi ketentuan dan prosedur yang berlaku 2. Kaprodi dapat berkoordinasi dengan Kepala Sarpras dalam pengembangan kebutuhan kelas pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan kelas perkuliahan sepenuhnya telah dikelola oleh bagian rumah tangga (kebersihan) sehingga keterlibatan mahasiswa minim
4. Perawatan laboratorium Komputer MIK	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Laboran MIK telah berkoordinasi dengan Divisi Teknologi Informasi dalam melakukan perawatan laboratorium computer MIK memenuhi prosedur yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan SIM RS pada laboratorium computer MIK yang belum memenuhi karakteristik laboratorium <i>Elektronic Medical Record</i> (EMR)
5. Perawatan Laboratorium Penyimpanan Data MIK	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboran MIK telah memenuhi ketentuan perawatan laboratorium penyimpanan data MIK 2. Prodi memiliki sejumlah 3 laboran pada TA 2021-2022 semester genap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium penyimpanan data baru memiliki 1 model penyimpanan yaitu Terminal Digit

Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pengelolaan Kurikulum	100	<p>Tidak terdapat akar masalah karena semua prosedur telah terlewati.</p> <p>Terdapat catatan: Prodi DIV Manajemen Informasi Kesehatan belum melakukan penyesuaian dan perumusan terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Penerapan MBKM 5. Penyesuaian keunggulan prodi 1. Perumusan kurikulum alih jenjang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi telah menerapkan Kurikulum Tinggi APTIRMIKI Tahun 2018 dengan pencapaian total SKS sejumlah 144 SKS 2. Prodi telah terdaftar sebagai anggota asosiasi Prodi RMIK/MIK sejak tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi belum merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi 2. Prodi masih berproses pada pembaharuan IKU IKT renstra dan renop prodi
--------------------------	-----	--	---	---

2. Evaluasi Kurikulum	78,6	1. Evaluasi kurikulum yang dilakukan mengacu pada kurikulum yang telah berjalan di Prodi dengan memperhatikan arahan APTIRMIKI serta perubahan VMTS dan keunggulan prodi yang saat ini sedang berproses	1. Kaprodi mengikuti perkembangan dan <i>update</i> kurikulum RMIK/MIK melalui berbagai kegiatan yang diadakan oleh APTIRMIKI maupun kegiatan sosialisasi kurikulum pendidikan jenjang vokasi yang dilaksanakan oleh Kemenristekdikti/L LDIKTI Wilayah 7 Jatim	1. Prodi belum meluluskan sehingga analisis hasil tracer study belum diperoleh. Analisis terbatas pada masukan dan evaluasi dari pembimbing wahana praktik
3. Suasana Akademik	93,2	1. Interaksi civitas akademika belum sepenuhnya berjalan luring karena masih terdapat beberapa dosen praktisi yang memberikan perkuliahan daring pada sebaran SKS teori. 2. Suasana akademik belum tercermin secara maksimal pada berbagai kegiatan prodi	Suasana akademik meningkat sejalan dengan perolehan mahasiswa Prodi DIV Manajemen Informasi Kesehatan sebagai juara dalam kegiatan lomba tingkat Nasional yang diadakan oleh APIKes IRIS sebagai berikut: 1. Juara 2 Lomba Cerdas Cermat Manajemen Informasi Kesehatan 2. Juara 3 Lomba Koding Ganda	1. Koneksi jaringan yang tidak sepenuhnya support sehingga mempengaruhi komunikasi pada kegiatan dan aktivitas yang dilakukan dalam mewujudkan suasana akademik
Standar Pembiayaan Pembelajaran				
1. Penggunaan Anggaran	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	1. Prodi dalam pengajuan anggaran untuk kegiatan operasional telah mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan bagian keuangan 2. STIKes Panti Waluya bersama dengan Yayasan Pendidikan memenuhi ajuan	1. Masih terdapat kegiatan operasional prodi yang bersifat incidental di luar kegiatan operasional prodi 2. Prodi Manajemen Informasi Kesehatan sebagai prodi baru masih memiliki keterbatasan dalam jumlah mahasiswa sehingga masih

			anggaran yang diajukan oleh prodi dalam bentuk RAB	mendapatkan subsidi silang dari prodi lain
2. Pertanggungjawaban Anggaran	100	Tidak ditemukan permasalahan karena semua prosedur telah terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kegiatan penggunaan anggaran di prodi telah dilengkapi dengan laporan keuangan beserta bukti penggunaan dana 2. Setiap dosen kooperatif dalam mengikuti prosedur penggunaan dana hingga pelaporan pertanggungjawaban dana yang digunakan 	1. Beberapa data yang diperoleh dari hasil monitoring evaluasi RAB menunjukkan penggunaan dana yang melebihi RAB yang diajukan

4.2 Usulan Rencana Tindak Lanjut

No	Permasalahan	Akar masalah	Usulan RTL	Waktu Pencapaian
1.	Perumusan IKU IKT pada renstra dan renop prodi menyesuaikan dengan perubahan keunggulan prodi yang telah disesuaikan dengan analisis kebutuhan kondisi internal dan perubahan kondisi eksternal RMIK/MIK terkini	Perumusan IKU dan IKT prodi berproses dan mengacu pada IKU IKT renstra dan renop STIKes yang saat ini sedang berproses dalam perumusannya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua kaprodi bersama pengelola duduk bersama dalam merumuskan IKU IKT pada renstra dan renop STIKes yang dapat menaungi keunggulan semua prodi 2. LPMI bersama pengelola dan kepala divisi menindaklanjuti hasil Perumusan IKU IKT yang baru dengan penyesuaian pernyataan standar pada dokumen mutu 	November-Desember 2022
2.	Perumusan CPL beserta kurikulum prodi DIV MIK yang telah disesuaikan dengan keunggulan terbaru prodi beserta pemberlakuan MBKM dan KMK No.24 Tahun 2022 terkait pelaksanaan EMR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi tengah berproses dalam perumusan IKU IKT Renstra dan Renop STIKes 2. Penyesuaian kurikulum Prodi DIV MIK memerlukan kesiapan waktu dan biaya untuk dapat memperoleh narasumber pendamping, stakeholder dan seluruh dosen prodi bagi perumusan CPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi berkoordinasi dengan Pengelola untuk mengundang pihak terkait dalam perumusan CPL dan penyesuaian kurikulum prodi 2. Kaprodi bersama waket 1 dan dosen prodi menindaklanjuti hasil perumusan CPL dan kurikulum prodi yang baru dengan perumusan mata kuliah dan bahan kajian mata kuliah guna mendukung perumusan kurikulum prodi yang baru 	Maret-April 2023

		dan kurikulum terkini		
	3. Perumusan kurikulum alih jenjang dalam upaya meningkatkan jumlah mahasiswa prodi DIV MIK melalui jalur alih jenjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi masih berproses terlibat dalam perumusan IKU IKT Renstra dan Renop STIKes 2. Diperlukan kesediaan waktu bagi narasumber untuk dapat memberikan pendampingan dalam perumusan kurikulum alih jenjang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi berkoordinasi dengan Pengelola untuk mengundang narasumber terkait dalam perumusan kurikulum alih jenjang 2. Kaprodi bersama waket 1 dan dosen prodi menindaklanjuti hasil kesepakatan waktu pelaksanaan kegiatan perumusan kurikulum alih jenjang 	Maret-April 2023
	4. Penyediaan laboratorium pembelajaran dan OSCHE bagi mahasiswa yang representative bagi pencapaian kompetensi mahasiswa	Belum terlaksananya pembangunan Gedung baru STIKes sebagai wahana pengembangan sarana prasarana yg lebih representative bagi pembelajaran prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tata letak dan rancangan laboratorium dan ruang OSCHE untuk Gedung baru 2. Berkoordinasi dengan pengelola terkait tata letak dan rancangan laboratorium MIK (EMR) dan ruang OSCHE 	TA 2022-2023 semester genap
	5. Pemenuhan capaian presentase dosen prodi yang memiliki bidang keilmuan linier dan jabatan fungsional	Terbatasnya lulusan sarjana terapan rekam medis informasi kesehatan yang telah melanjutkan jenjang Pendidikan magister	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi tetap melaksanakan rekrutmen dosen prodi yang telah berjalan sebelumnya 2. Memperluas informasi terkait recruitment dosen RMIK/MIK prodi 	Sepanjang waktu hingga terpenuhi persentase dosen dan mahasiswa
	6. Pencapaian target nilai ukom bagi mahasiswa lebih dari 80%	Prodi belum pernah mengikuti kegiatan ukomnas (belum memiliki pengalaman dalam pelaksanaan ukomnas terutama dalam melakukan <i>briefing</i> /pembekalan bagi mahasiswa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi mengikuti TO ukom yang dikoordinir oleh Korwil 7 Jatim 2. Mengkoordinasikan dosen prodi untuk menyusun soal ukom sesuai bidang keilmuan masing-masing setiap 1 minggu 1 soal ukom untuk inventaris soal ukom prodi dan dapat digunakan untuk pengkayaan mahasiswa menjelang ukom 	TA 2022-2023 semester ganjil-genap
	7. Peningkatan keterlibatan mahasiswa dalam pencapaian prestasi nasional dan internasional	Minimnya motivasi mahasiswa dalam krikutsertaan pada berbagai kegiatan lomba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun rasa percaya diri mahasiswa melalui pembinaan karakter yang dilakukan di HMJ prodi 2. Mensosialisasikan ulang adanya ketentuan pemenuhan point bagi mahasiswa selama studi di STIKes Panti Waluya malang yang salah satunya dapat dicapai melalui 	TA 2022-2023 semester ganjil-genap

			keikutsertaan mahasiswa pada berbagai kegiatan lomba	
--	--	--	--	--

BAB VI

KESIMPULAN DAN PENUTUP

Berdasarkan uraian monitoring dan evaluasi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Berdasarkan analisis SWOT yang telah dilakukan diperoleh 7 (tujuh) permasalahan yang bersifat mendesak untuk segera dilakukan tindak lanjut oleh Prodi berkoordinasi dengan Pengelola STIKes Panti Waluya Malang
2. Berdasarkan data monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada 8 (delapan) standar Pendidikan dan mengacu pada *Standar Operational Prosedur* (SOP) yang digunakan untuk melakukan monev, diperoleh data bahwa:
 - a. Pada standar Kompetensi Lulusan
Monev dilakukan pada sejumlah 3 prosedur dan diperoleh data sejumlah 2 prosedur yang dilakukan monev belum memenuhi target pencapaian 100% (2 standar masih di bawah 50%)
 - b. Standar Isi pembelajaran
Monev dilakukan pada sejumlah 2 prosedur dan diperoleh data sejumlah 1 prosedur yang dilakukan monev belum memenuhi target pencapaian 100%
 - c. Standar Proses Pembelajaran
Monev dilakukan pada sejumlah 8 prosedur dan diperoleh data sejumlah 3 prosedur yang telah memenuhi target pencapaian 100% dan 5 prosedur belum memenuhi target pencapaian 100%
 - d. Standar Penilaian Pembelajaran
Monev dilakukan pada sejumlah 8 prosedur dan diperoleh data sejumlah 2 prosedur telah memenuhi target pencapaian 100% dan 2 prosedur pencapaian masih di bawah 50%
 - e. Standar Dosen dan Tendik
Monev dilakukan pada sejumlah 4 prosedur dan diperoleh data sejumlah 3 prosedur telah memenuhi target pencapaian 100%
 - f. Standar Sarana Prasarana
Monev dilakukan pada sejumlah 5 prosedur dan diperoleh data sejumlah 5 prosedur telah memenuhi target pencapaian 100%
 - g. Standar Pengelolaan pembelajaran
Monev dilakukan pada sejumlah 3 prosedur dan diperoleh data sejumlah 1 prosedur telah memenuhi target pencapaian 100% dan 2 prosedur belum memenuhi target 100%

h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

Monev dilakukan pada sejumlah 2 prosedur dan diperoleh data sejumlah 2 prosedur telah memenuhi target pencapaian 100%

3. Diperlukan pengecekan dan penyesuaian kembali konten isi dari beberapa prosedur pendidikan yang telah tersusun agar tidak tumpang tindih serta sesuai dengan kekhasan dari masing-masing prodi/divisi serta mengikuti perkembangan terbaru dalam dunia pendidikan

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR SUASANA AKDEMIK	CAPAIAN
1	Ketua STIKes dibantu Wakil Ketua, Ketua Program Studi dan Kepala Divisi serta semua sivitas akademika bersama-sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.	4
2	Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas dan lingkungan akademik, penciptaan dan pengembangan suasana yang mendukung aktivitas akademik.	3
3	Suasana akademik yang kondusif perlu diciptakan untuk menjamin pembentukan dan berkembangnya sifat atau perilaku akademisi, cendekiawan yang bebas dan bertanggung jawab.	4
4	Suasana akademik yang kondusif dapat diciptakan melalui kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan masyarakat, serta kegiatan akademik lain simposium, kuliah tamu.	4
5	Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi mengacu pada KKNI.	4
6	Kegiatan Penelitian dan Publikasi Ilmiah mengacu pada agenda penelitian sesuai dengan disiplin ilmu. Penelitian yang dilakukan dosen dapat mengikutsertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku kecendekiawanan.	4
7	Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di jurusan. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dapat mengikut sertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa-masyarakat serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku solidaritas sosial.	4
8	Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dimonitor dan dievaluasi Lembaga Penjaminan Mutu Internal SPWM oleh Tim Penjamin Mutu melalui pembagian kuesioner evaluasi kinerja untuk civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan).	3
9	Kegiatan akademik lain seperti seminar, simposium, kuliah tamu dapat dilakukan secara periodik, dengan mengundang ahli-ahli di bidang yang sesuai dengan program studi, alumni atau ahli lain yang sebidang dan bersifat internasional, nasional, lokal maupun internal.	4
10	Dosen, mahasiswa dapat menyampaikan pemikiran atau hasil penelitian pada seminar, untuk menjunjung otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik.	4
11	Untuk menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penciptaan suasana akademik, Jurusan menyediakan sarana dan prasarana serta dana	3
	TOTAL	41
	CAPAIAN	93,2
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	44

NO	PROSEDUR PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN	CAPAIAN
1	Kaprodi berkoordinasi dengan koordinator tracer study untuk mengetahui hasil tracer study sebelumnya dan kepuasan pengguna.	1
2	Kaprodi berkoordinasi dengan asosiasi perguruan tinggi terkait untuk panduan kurikulum yang berlaku saat ini.	1
3	Kaprodi melaporkan hasil yang didapat kepada Ketua STIKes dan berkoordinasi dengan Waket I.	1
4	Kaprodi mengajukan kepada Ketua STIKes untuk pelaksanaan peninjauan kurikulum dan penyusunan kompetensi lulusan, berikut dengan anggota yang ditunjuk	1
5	Ketua STIKes mengeluarkan SK dan Surat Tugas Peninjauan Kurikulum dan Kompetensi Lulusan.	1
6	Kaprodi dan anggota yang ditunjuk melaksanakan workshop peninjauan kurikulum dan kompetensi lulusan.	1
7	Kaprodi beserta anggota melakukan pendokumentasian pelaksanaan workshop	1
8	Kaprodi dan anggota peninjauan kurikulum dan kompetensi lulusan menyusun perbaikan atas dokumen kurikulum dan kompetensi lulusan yang sudah disusun.	1
9	Kaprodi melaporkan kepada Ketua STIKes terkait hasil kegiatan peninjauan kurikulum dan penyusunan kompetensi lulusan yang sudah dilaksanakan.	1
10	Ketua STIKes mengeluarkan SK pemberlakuan kurikulum dan pencapaian kompetensi lulusan baru.	1
11	Kaprodi melakukan sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa.	1
	TOTAL	11
	CAPAIAN	25,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	44

NO	PROSEDUR	CAPAIAN
	PENETAPAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN	
1	Kaprodi berkoordinasi dengan koordinator tracer study untuk mengetahui hasil tracer study sebelumnya dan kepuasan pengguna.	1
2	Kaprodi berkoordinasi dengan asosiasi perguruan tinggi terkait untuk panduan kurikulum yang berlaku saat ini.	1
3	Kaprodi melaporkan hasil yang didapat kepada Ketua STIKes dan berkoordinasi dengan Waket I.	1
4	Kaprodi mengajukan kepada Ketua STIKes untuk pelaksanaan peninjauan kurikulum dan penyusunan Capaian Pembelajaran lulusan, berikut dengan anggota yang ditunjuk.	1
5	Ketua STIKes mengeluarkan SK dan Surat Tugas Peninjauan Kurikulum dan Capaian Pembelajaran Lulusan.	1
6	Kaprodi dan anggota yang ditunjuk melaksanakan workshop peninjauan kurikulum dan Capaian Pembelajaran lulusan.	1
7	Kaprodi beserta anggota melakukan pendokumentasian pelaksanaan workshop.	1
8	Kaprodi dan anggota peninjauan kurikulum dan Capaian Pembelajaran lulusan menyusun perbaikan atas dokumen kurikulum dan Capaian Pembelajaran lulusan yang sudah disusun.	1
9	Kaprodi melaporkan kepada Ketua STIKes terkait hasil kegiatan peninjauan kurikulum dan penyusunan Capaian Pembelajaran lulusan yang sudah dilaksanakan.	1
10	Ketua STIKes mengeluarkan SK pemberlakuan kurikulum dan pencapaian Capaian Pembelajaran lulusan baru.	1
11	Kaprodi melakukan sosialisasi kepada Dosen dan mahasiswa.	1
	TOTAL	11
	CAPAIAN	25,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	44

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN KURIKULUM	CAPAIAN
1	Ketua program studi melakukan telaah kebutuhan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi	4
2	Ketua program studi menyusun tim peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi, dan mengajukan pengesahan tim peninjauan kurikulum kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang	4
3	Tim Peninjau kurikulum menyusun program kegiatan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi	4
4	Proses peninjauan kurikulum harus melibatkan user, profesi, alumni, mahasiswa, dosen dan pimpinan direktorat, Jurusan dan Prodi.	4
5	Proses peninjauan kurikulum dapat melibatkan pakar yang ahli dalam bidang kurikulum program studi	4
6	Ketua Program studi melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang dan mengusulkan pengesahan kurikulum hasil peninjauan kurikulum	4
7	Ketua STIKes Panti Waluya Malang melakukan telaahan dan pertimbangan atas hasil peninjauan kurikulum program studi	4
8	Ketua STIKes Panti Waluya Malang mengesahkan dan memberlakukan kurikulum program studi hasil peninjauan kurikulum	4
	TOTAL	32
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	32

NO	PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM	CAPAIAN
1	Tim kurikulum mengumpulkan RPKPS dari PJMK mata kuliah	4
2	Tim kurikulum mengumpulkan data dari tracer study terkait dengan masukan terhadap kurikulum	1
3	Tim kurikulum mengecek kesesuaian antara RPKPS dengan kurikulum yang berlaku. Apabila silabus ada perbaikan, silabus dikembalikan ke koordinator untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai diimplementasikan ke dalam mata kuliah.	4
4	Tim kurikulum menganalisis hasil tracer study	1
5	Monitoring evaluasi dilakukan selama proses pembelajaran dengan melihat implementasi dari kegiatan kurikulum yang telah disepakati diawal. Apabila ada kendala/hambatan tim kurikulum memberikan alternatif solusi.	4
6	Tim kurikulum mengevaluasi hasil pembelajaran secara holistic dengan menggunakan metode evaluasi yang relevan.	4
7	Tim kurikulum melaporkan hasil analisis kepada ketua program studi sebagai dasar mengambil tindak lanjut berikutnya.	4
	TOTAL	22
	CAPAIAN	78,6
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	28

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	CAPAIAN
1	Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan serta kalender tahun yang akan datang.	4
2	Mengirim draft kalender akademik ke pimpinan Ketua STIKes untuk mendapatkan asupan.	4
3	Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan Ketua STIKes.	4
4	Mengirim draft kalender akademik ke Bagian Kemahasiswaan.	4
5	Mengirim draft kalender akademik ke prodi untuk mendapatkan masukan.	4
6	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik.	4
7	Persetujuan/paraf draf kalender akademik dari Waket I.	4
8	Penandatanganan SK Ketua STIKes tentang Kalender Akademik.	4
9	Pendistribusian SK Ketua STIKes tentang Kalender Akademik Prodi, lembaga terkait.	3
	TOTAL	35
	CAPAIAN	97,2
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	36

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN JADUAL PERKULIAHAN	CAPAIAN
1	Penetapan kalender akademik oleh Waket 1	4
2	Ketua program studi dan sekretaris program studi membuat mapping jadwal perkuliahan, koordinator mata ajar, dosen pengampu mata ajar, ruang yang dipakai, hari pelaksanaan, dan jumlah jam setiap mata kuliah	4
3	Kaprodi dalam membuat mapping jadwal perkuliahan sistem blok menggunakan rumus untuk menentukan jumlah jam setiap mata kuliah per minggu	3
4	Jumlah beban studi mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8 – 10 jam sehari atau 48 – 60 jam seminggu	3
5	Koordinasi draft jadwal perkuliahan dengan Waket 1 dan Ketua	4
6	Penetapan jadwal perkuliahan oleh Kaprodi, mengetahui Ketua paling lambat 1 bulan sebelum registrasi	2
7	Sosialisasi jadwal perkuliahan kepada koordinator mata ajar, dan dosen pengampu mata ajar	4
8	Koordinator mata ajar perkuliahan menyusun jadwal perkuliahan teori dikelas dan perkuliahan laboratorium sesuai dengan mapping jadwal yang ditentukan	4
9	Jadwal perkuliahan secara rinci masing-masing koordinator disetujui oleh Kaprodi	4
10	Jadwal perkuliahan diserahkan kepada Bagian Adminstrasi Akademik (BAAK) untuk dimasukkan kedalam sistem online SIAKAD maksimal 3 hari sebelum registrasi	4
11	Sosialisasi pada mahasiswa, dan seluruh pihak yang terkait	
12	Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal perkuliahan dengan syarat (1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa; (2) tersedia ruangan; (3) disampaikan kepada Kaprodi paling lambat 3 hari sebelum kuliah.	4
	TOTAL	40
	CAPAIAN	83,3
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	48

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	CAPAIAN
1	Kaprosdi menyusun distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah pada semester yang akan berjalan.	4
2	Kaprosdi mengajukan susunan distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah kepada Ketua, kemudian dibuatkan Surat Tugas dan Surat Keputusan Ketua sebagai dosen koordinator mata kuliah di STIKes Panti Waluya.	4
3	Kaprosdi melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen mata kuliah tentang distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah.	4
4	Kaprosdi bersama dengan seluruh dosen koordinator mata kuliah melakukan workshop Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	4
5	Dosen koordinator mata kuliah melakukan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan komponen Pendukung identitas mata kuliah, deskripsi tingkat mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, sumber pustaka, komponenn isi RPS.	4
6	Tanda tangan koordinator mata kuliah dengan mengetahui kaprosdi	4
7	Setelah Rencana Pembelajaran Semester (RPS) selesai disusun maka dilakukan proses pencetakan/ print dan diserahkan kepada Kaprosdi 1 buah, dosen koordinator mata kuliah 1 buah, masing-masing dosen pengajar pada mata kuliah tersebut dan mahasiswa koordinator mata kuliah di kelas tersebut.	3
	TOTAL	27
	CAPAIAN	96,4
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	28

NO	PROSEDUR PEMETAAN DSOEN DAN MATA KULIAH	CAPAIAN
1	Penunjukan dosen pengampu mata kuliah dilakukan dengan mekanisme rapat yang dihadiri oleh seluruh dosen dan dipimpin oleh Ketua Prodi.	4
2	Sebelum melaksanakan rapat tersebut, Ketua Prodi akan meminta Tim Kurikulum untuk melakukan pemetaan terhadap kompetensi serta rekam jejak keilmuan seluruh dosen.	4
3	Hasil pemetaan oleh tim kurikulum menjadi dasar penentuan Ketua Prodi untuk menunjuk pengampu mata kuliah.	4
4	Pemetaan dilakukan setiap satu tahun sekali untuk persiapan dosen pengampu di semester ganjil dan genap. Selain kompetensi dan rekam jejak keilmuan, penunjukan dosen pengampu mata kuliah juga mempertimbangkan beban kerja dosen yang bersangkutan, misalnya jumlah mata kuliah yang diampu, status studi lanjut (izin belajar), serta jabatan struktural.	4
5	PJKM untuk mata kuliah yang hanya terdiri dari satu kelas atau kelas paralel namun seluruhnya dipegang oleh satu orang dosen yang sama maka dosen pengampu tersebut secara otomatis akan ditunjuk sebagai PJKM.	4
6	Sementara untuk kelas paralel dengan dosen yang berbeda maka akan dilakukan penentuan dosen PJKM.	4
7	Penunjukan dosen penanggung jawab mata kuliah (PJKM) dilaksanakan dengan mekanisme rapat setelah penunjukan dosen pengampu mata kuliah oleh Ketua Prodi dengan mempertimbangkan kompetensi dan rekam jejak keilmuan, beban kerja dosen yang bersangkutan, misalnya jumlah mata kuliah yang diampu, status studi lanjut (izin belajar), serta jabatan struktural.	4
	TOTAL	28
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	28

NO	PROSEDUR BEBAN BELAJAR MAHASISWA PRODI DIV MIK	CAPAIAN
1	Ketua STIKes menetapkan beban studi (SKS) untuk program studi disesuaikan dengan peraturam menteri untuk setiap program studi.	4
2	Beban SKS efektif untuk setiap program studi diatur oleh kaprodi.	4
3	Beban SKS untuk setiap program studi dinyatakan dalam distribusi mata kuliah.	4
4	Jumlah beban studi dinyatakan dengan SKS pada setiap semester yang wajib diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan.	4
5	Jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang bersangkutan dari I semester sebelumnya.	3
	TOTAL	19
	CAPAIAN	95,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	20

NO	PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH BELUM LULUS	CAPAIAN
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pengambilan mata kuliah yang belum lulus kepada Kaprodi.	4
2	Kaprodi melakukan pengecekan kembali apakah mata kuliah tersebut dapat diambil pada semester tersebut dan sesuai dengan kurikulum yang ada.	4
3	Kaprodi melakukan koordinasi dengan BAAK untuk pengambilan mata kuliah yang belum lulus, apakah bisa diambil pada semester tersebut.	4
4	BAAK melakukan koordinasi dengan BAUK untuk menentukan biaya pengambilan mata kuliah yang belum lulus.	4
5	Mahasiswa melakukan pembayaran mata kuliah yang belum lulus sesuai tagihan yang muncul pada SIAKAD mahasiswa.	4
6	BAAK mempersiapkan kelas perkuliahan bagi mata kuliah yang diambil pada SIAKAD.	4
7	Mahasiswa melakukan KRS dan mengambil mata kuliah yang belum lulus sesuai jadwal KRS pada masing-masing program studi.	4
8	SIAKAD akan merekam data dan menampilkan nama mahasiswa tersebut pada kelas kuliah yang diambil.	4
9	BAAK dan Kaprodi melaporkan kepada Wakil Ketua I dan diteruskan kepada Ketua STIKes tentang adanya kegiatan pengambilan mata kuliah yang belum lulus pada mahasiswa yang bersangkutan.	4
	TOTAL	36
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	36

NO	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	CAPAIAN
1	Penentuan calon pembimbing akademik dilakukan oleh Wa Ket III setelah mendapatkan usulan calon pembimbing akademik dari Kaprodi berdasar atas beban pembimbing akademik dengan jumlah mahasiswa baru yang diterima pada setiap prodi.	4
2	Wa Ket III membuat Surat Penugasan pembimbing akademik sesuai dengan program studi yang ada pada STIKes Panti Waluya Malang.	4
3	Kaprodi menyampaikan tugas dan prosedur kepada dosen pembimbing akademik yang terpilih pada rapat persiapan awal semester bahwa pembimbing akademik bertugas mendampingi mahasiswa selama proses studi.	4
4	Kaprodi menyampaikan daftar pembimbing akademik secara tertulis kepada mahasiswa.	4
5	Penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi apabila Mahasiswa mengajukan keberatan secara tertulis dan Pembimbing akademik menyerahkan tugas pembimbingannya kepada Kaprodi karena mendapat tugas khusus minimal enam bulan secara terus-menerus.	4
6	Pemberitahuan tentang penggantian pembimbing akademik dilakukan oleh Kaprodi paling lambat tiga hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan.	3
7	Penggantian pembimbing akademik dapat bersifat sementara atau menetap sesuai pertimbangan Kaprodi.	4
8	Dosen pembimbing akademik secara konsisten melaksanakan bimbingan akademik minimal 4x dalam semester	4
9	Pembimbing akademik, sebagai pengesahan menandatangani KRS yang telah ditandatangani oleh mahasiswa.	4
10	Setiap kegiatan pembimbingan, mahasiswa harus mengisi dan menandatangani buku bimbingan akademik, dan ditandatangani pula oleh pembimbing akademik.	4
11	Apabila pembimbing akademik tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh Kaprodi.	4
12	Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila pembimbing akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.	4
13	Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan malampirkan bukti.	4
	TOTAL	51
	CAPAIAN	98,1
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	52

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN PERIJINAN MAHASISWA	CAPAIAN
1		4
2		4
3		4
4		4
5		4
6		4
7		4
8		4
	TOTAL	32
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	32

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR PENCAPAIAN KUALIFIKASI DOSEN	CAPAIAN
1	Kaprodik atau kepala divisi mengajukan permintaan dosen kepada Waket I, dan Waket II.	2
2	Ketua STIKes bersama Waket I, Waket II, dan bagian PSDM menentukan kualifikasi calon dosen.	4
3	Bagian PSDM melakukan rekrutmen calon dosen.	4
4	Apabila calon dosen memenuhi kualifikasi maka akan dilanjutkan ke tahap seleksi.	4
5	Apabila calon dosen tidak memenuhi kualifikasi maka tidak dilanjutkan ke tahap seleksi.	4
	TOTAL	18
	CAPAIAN	90,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	20

NO	PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN	CAPAIAN
1	Kaprosdi bekerjasama dengan Waket I merencanakan jumlah dosen yang dibutuhkan setiap tahun.	4
2	Apabila jumlah dosen yang sudah ada belum memenuhi standar rasio ideal dosen mahasiswa yang ditentukan, maka Waket I akan bekerjasama dengan Waket II untuk merencanakan jumlah tenaga dosen yang dibutuhkan melalui proses rekrutmen.	4
3	Waket II bersama dengan bagian PSDM melakukan rekrutmen sesuai dengan jumlah dosen yang dibutuhkan.	4
4	Apabila jumlah dosen sudah memenuhi standar rasio ideal dosen mahasiswa yang ditentukan, kegiatan perencanaan dosen didokumentasikan dan tidak dilanjutkan ke tahap rekrutment.	4
	TOTAL	16
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	16

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN DOSEN DALAM TRI DHARMA	CAPAIAN
INTERNAL		
1	Dosen mengisi Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada aplikasi BKD dilengkapi dengan bukti fisik/data penunjang.	4
2	Laporan yang sudah tersusun dikonsulkan kepada asesor BKD internal STIKes Panti Waluya Malang dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	4
3	Asesor menilai dan memferifikasi LKD yang diserahkan.	4
4	Apabila gagal, LKD dikembalikan ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki sesuai masukan asesor.	4
5	Apabila lolos dan sesuai, LKD diserahkan kepada TIM BKD Prodi untuk dilakukan kompilasi tingkat Program studi dan disahkan oleh Kaprodi.	4
6	Dosen mengarsipkan secara mandiri LKD (Hard copy & Soft copy) dan bukti fisik/data penunjang).	4
7	Tim BKD Prodi mengarsipkan LKD dan Kompilasi Tingkat Prodi baik Hard copy maupun Soft copy.	4
8	Selanjutnya Tim BKD Prodi menyerahkan Softcopy dan Hardcopy kompilasi LKD tingkat Prodi kepada Tim BKD Institusi untuk dilakukan kompilasi tingkat Institusi.	4
9	Kompilasi BKD tingkat institusi dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang.	4
10	Tim BKD Institusi mengarsipkan Kompilasi Tingkat Prodi dan Kompilasi Tingkat Institusi baik Hard copy maupun Soft copy.	4
EKSTERNAL		
11	Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik mengisi Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada aplikasi BKD dan dilengkapi dengan bukti fisik/data penunjang.	4
12	Laporan tersebut dikonsulkan kepada asesor BKD eksternal yang telah ditentukan oleh dosen bersangkutan.	4
13	Asesor menilai dan memferifikasi laporan yang diserahkan.	4
14	Apabila gagal, LKD dikembalikan ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dikonsulkan ulang kepada asesor BKD eksternal.	4
15	Apabila lolos dan sesuai, LKD diserahkan kepada TIM BKD Prodi STIKes Panti Waluya untuk dilakukan kompilasi tingkat Program studi dan disahkan oleh Kaprodi.	4
16	Dosen mengarsipkan secara mandiri LKD (Hard copy & Soft copy) dan bukti fisik/data penunjang).	4
17	Tim BKD Prodi mengarsipkan LKD dan Kompilasi Tingkat Prodi baik Hard copy maupun Soft copy.	4
18	Selanjutnya Tim BKD Prodi menyerahkan Softcopy dan Hardcopy kompilasi LKD tingkat Prodi kepada Tim BKD Institusi untuk dilakukan kompilasi tingkat Institusi.	4
19	Kompilasi BKD tingkat institusi dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang.	4
20	Kompilasi tingkat institusi akan diserahkan kepada LLDIKTI wilayah VII sesuai jadwal yang telah ditentukan secara daring melalui laman kinerjadosen.kopertis7.go.id	4
21	Tim BKD Institusi mengarsipkan Kompilasi Tingkat Prodi, Kompilasi Tingkat Institusi, dan bukti penyerahan kepada LLDIKTI baik Hard copy maupun Soft copy.	4
	TOTAL	84
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	84

NO	PROSEDUR PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	CAPAIAN
1	Tim PAK dan berkoordinasi dengan Waket II melakukan inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan jabatan fungsionalnya berdasarkan dari SK Jabatan Fungsional yang terakhir.	4
2	Tim PAK melaporkan dosen yang akan diusulkan jabatan fungsionalnya kepada Ketua STIKes.	4
3	Tim PAK membuat dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas dan dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan jabatan fungsional dosen.	4
4	Dosen mengumpulkan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan jabatan fungsional dosen dan perhitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan kepada Tim PAK.	4
5	Tim PAK melakukan proses penrhitungan angka kredit dari pengumpulan berkas. Jika angka kredit yang dikumpulkan tidak sesuai (kurang) dengan peraturan pemerintah maka disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan.	4
6	Apabila angka kredit sesuai, Tim PAK melakukan usulan pengajuan angka kredit dosen kepada Ka. Senat untuk memperoleh persetujuan.	4
7	Tim PAK berkoordinasi dengan operator SILADIKTI melakukan usulan pengajuan angka kredit dosen yang telah disetujui Ka. Senat untuk diajukan kepada LLDIKTI Wilayah VII secara daring melalui aplikasi SILADIKTI.	4
8	Operator SILADIKTI memantau status pengajuan jabatan fungsional dosen dan melaporkan kepada Waket II dan Ketua STIKes.	4
9	Apabila terdapat koreksi dari LLDIKTI maka operator SILADIKTI meneruskan kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan.	4
10	Pengumuman SK Jabatan Fungsional akan ditampilkan pada laman LLDIKTI Wilayah VII.	4
11	SK Jabatan Fungsional dimabil oleh dosen yang bersangkutan dengan membawa surat tugas dari Ketua STIKes.	4
12	SK Jabatan Fungsional diterima, dosen menyerahkan arsip SK jabatan fungsional kepada PSDM dalam bentuk hard dan soft copy.	4
	TOTAL	48
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	48

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR	CAPAIAN
	PENGADAAN BUKU, BUKU ELEKTRONIK, JURNAL, MAJALAH DAN REPOSITORY	
1	Staff perpustakaan mencari daftar buku terbaru dari website/katalog buku penerbit/daftar usulan buku sesuai kebutuhan pemustaka.	4
2	Staff perpustakaan mendata buku apa saja yang diperlukan, kemudian melakukan seleksi untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan buku yang memerlukan penambahan eksemplar.	4
3	Jika sudah di seleksi, staff perpustakaan membuat daftar usulan buku yang kemudian dikoordinasikan kepada kepala perpustakaan.	4
4	Kepala perpustakaan melalui Waket I mengusulkan untuk mengirim surat pengajuan pengadaan bahan pustaka kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang.	4
5	Jika sudah di acc kepala perpustakaan melakukan pembelian baik melalui penerbit secara langsung maupun toko buku.	4
6	Staff perpustakaan menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku.	4
	TOTAL	24
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	24

NO	PROSEDUR	CAPAIAN
	PEMINJAMAN BUKU, BUKU ELEKTRONIK, JURNAL, MAJALAH DAN REPOSITORY	
1	Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kartu identitas mahasiswa (KTM) ke petugas layanan perpustakaan.	4

2	Petugas layanan perpustakaan membuka system otomasi perpustakaan http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/ , Kemudian klik menu sirkulasi.	4
3	Masukan nomor identitas mahasiswa ke dalam kolom kemudian klik mulai transaksi.	4
4	Masukkan nomor barcode bahan pustaka yang akan dipinjam, kemudian klik "Peminjaman". Jika semua buku yang akan dipinjam sudah diinput klik "selesai transaksi".	4
5	Petugas layanan perpustakaan mengisi nama, tingkat dan tanggal peminjaman pada kartu buku.	4
6	Petugas layanan perpustakaan mengisi tanggal bahan pustaka harus kembali pada lidah buku.	4
7	Petugas layanan peminjaman menyerahkan kembali buku dan kartu identitas mahasiswa (KTM).	4
	TOTAL	28
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	28

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN KELAS SEBELUM PEMBELAJARAN	CAPAIAN
1	Memastikan kelas dan alat tidak rusak dan memperbaiki atau membeli jika rusak.	4
2	Melaporkan kepada ka.sarpras dan dilakukan perbaikan atau pengadaan barang dengan persetujuan Ka. BAUK.	4
3	Pengecekan kembali ruang kelas dalam keadaan aman dan siap digunakan.	4
4	Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin/berkala.	4
5	Mendokumentasikan kegiatan perbaikan dan kondisi ruang dan peralatan didalamnya.	4
	TOTAL	20
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	20

NO	PROSEDUR PERAWATAN LABORATORIUM KOMPUTER MIK	CAPAIAN
1	Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan divisi Teknologi Informasi / IT dalam perawatan laboratorium komputer dalam menunjang pembelajaran pada program studi.	4
2	Petugas melakukan pengecekan terhadap keluhan atau kebutuhan yang disarankan oleh kepala laboratorium MIK.	4
3	Petugas membuka komputer dan membersihkan hardware komputer dengan alat pembersih serta mengecek apakah ada kerusakan pada hardware/software/Sistem Operasi.	4
4	Petugas memberikan arahan kepada user / pemakai untuk selalu turn off komputer dalam setiap kali mematikan komputer.	4
5	Petugas memberikan arahan kepada user / pemakai selalu memutuskan aliran arus listrik yang ke komputer setiap kali pulang kerja.	4
6	Petugas melakukan pemeliharaan komputer dan sistem operasi komputer 2 bulan sekali dan melakukan perbaikan apabila sewaktu waktu ada kerusakan mendadak.	4
7	Petugas mendokumentasikan kegiatan pada form hasil pemeliharaan komputer dan juga form pelaksanaan pemeliharaan komputer	4
	TOTAL	28
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	28

NO	PROSEDUR	CAPAIAN
	PERAWATAN LABORATORIUM PENYIMPANAN DATA MIK	
1	Laboran melakukan perawatan pada laboratorium penyimpanan data secara manual maupun elektronik.	4
2	Laboran mengecek fungsi peralatan pada unit pendaftaran hingga penyimpanan berkas rekam medis.	4
3	Laboran melakukan pengecekan berkas rekam medis sesuai system sentralisasi dengan penomoran Terminal Digit Filing,	4
4	Laboran memilah – milah berkas rekam medis dan mengelompokanya sesuai 2 digit angka terakhir dalam nomor rekam medis.	4
5	Laboran memasukan berkas rekam medis sesuai nomor penjajaran didalam rak filing.	4
6	Laboran melakukan pengurutan berkas rekam medis di setiap nomor dengan cara dua digit angka akhir dalam nomor rekam medis digunakan sebagai digit utama dalam penyimpanannya. Selanjutnya diikuti oleh dua digit tengah dan dua digit awal.	4
7	Laboran melakukan pengecekan terhadap computer yang digunakan dalam penyimpanan data dan proses pengelolaan rekam medis.	4
8	Laboran memberikan informasi terkait pengecekan laboratorium kepada kepala laboratorium.	4
9	Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan unit terkait.	4
	TOTAL	36
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	36

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN KURIKULUM	CAPAIAN
1	Ketua program studi melakukan telaah kebutuhan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi	4
2	Ketua program studi menyusun tim peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi, dan mengajukan pengesahan tim peninjauan kurikulum kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang	4
3	Tim Peninjau kurikulum menyusun program kegiatan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi	4
4	Proses peninjauan kurikulum harus melibatkan user, profesi, alumni, mahasiswa, dosen dan pimpinan direktorat, Jurusan dan Prodi.	4
5	Proses peninjauan kurikulum dapat melibatkan pakar yang ahli dalam bidang kurikulum program studi	4
6	Ketua Program studi melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang dan mengusulkan pengesahan kurikulum hasil peninjauan kurikulum	4
7	Ketua STIKes Panti Waluya Malang melakukan telaahan dan pertimbangan atas hasil peninjauan kurikulum program studi	4
8	Ketua STIKes Panti Waluya Malang mengesahkan dan memberlakukan kurikulum program studi hasil peninjauan kurikulum	4
	TOTAL	32
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	32

NO	PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM	CAPAIAN
1	Tim kurikulum mengumpulkan RPKPS dari PJMK mata kuliah	4
2	Tim kurikulum mengumpulkan data dari tracer study terkait dengan masukan terhadap kurikulum	1
3	Tim kurikulum mengecek kesesuaian antara RPKPS dengan kurikulum yang berlaku. Apabila silabus ada perbaikan, silabus dikembalikan ke koordinator untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai diimplementasikan ke dalam mata kuliah.	4
4	Tim kurikulum menganalisis hasil tracer study	1
5	Monitoring evaluasi dilakukan selama proses pembelajaran dengan melihat implementasi dari kegiatan kurikulum yang telah disepakati diawal. Apabila ada kendala/hambatan tim kurikulum memberikan alternatif solusi.	4
6	Tim kurikulum mengevaluasi hasil pembelajaran secara holistic dengan menggunakan metode evaluasi yang relevan.	4
7	Tim kurikulum melaporkan hasil analisis kepada ketua program studi sebagai dasar mengambil tindak lanjut berikutnya.	4
	TOTAL	22
	CAPAIAN	78,6
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	28

NO	PROSEDUR SUASANA AKDEMIK	CAPAIAN
1	Ketua STIKes dibantu Wakil Ketua, Ketua Program Studi dan Kepala Divisi serta semua sivitas akademika bersama-sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.	4
2	Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas dan lingkungan akademik, penciptaan dan pengembangan suasana yang mendukung aktivitas akademik.	3
3	Suasana akademik yang kondusif perlu diciptakan untuk menjamin pembentukan dan berkembangnya sifat atau perilaku akademisi, cendekiawan yang bebas dan bertanggung jawab.	4
4	Suasana akademik yang kondusif dapat diciptakan melalui kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan masyarakat, serta kegiatan akademik lain simposium, kuliah tamu.	4
5	Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi mengacu pada KKNl.	4
6	Kegiatan Penelitian dan Publikasi Ilmiah mengacu pada agenda penelitian sesuai dengan disiplin ilmu. Penelitian yang dilakukan dosen dapat mengikutsertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku kecendekiawanan.	4
7	Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di jurusan. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dapat mengikut sertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa-masyarakat serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku solidaritas sosial.	4
8	Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dimonitor dan dievaluasi Lembaga Penjaminan Mutu Internal SPWM oleh Tim Penjamin Mutu melalui pembagian kuesioner evaluasi kinerja untuk civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan).	3
9	Kegiatan akademik lain seperti seminar, simposium, kuliah tamu dapat dilakukan secara periodik, dengan mengundang ahli-ahli di bidang yang sesuai dengan program studi, alumni atau ahli lain yang sebidang dan bersifat internasional, nasional, lokal maupun internal.	4
10	Dosen, mahasiswa dapat menyampaikan pemikiran atau hasil penelitian pada seminar, untuk menjunjung otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik.	4
11	Untuk menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penciptaan suasana akademik, Jurusan menyediakan sarana dan prasarana serta dana	3
	TOTAL	41
	CAPAIAN	93,2
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOT TOTAL	44

MONITORING PROSEDUR PENDIDIKAN

NO	PROSEDUR PENGUNAAN ANGGARAN	CAPAIAN
1	Sub Unit menyusun program kerja dan menyusun anggaran yang dibutuhkan ke dalam bentuk Proposal.	4
2	Proposal yang telah jadi di ajukan kepada WAKET II selaku Penanggung Jawab Keuangan.	4
3	WAKET II memeriksa Ajuan agar penganggaran sesuai dengan RAB yang telah disepakati bersama.	4
4	Hasil Pengajuan yang telah disetujui oleh WAKET II diserahkan kepada Sekretaris yang nantinya akan di berikan kepada Ketua STIKes.	4
5	Proposal yang sudah ada di Ketua STIKes akan di tinjau ulang, jika sesuai akan di berikan disposisi untuk memproses pencairan keuangan.	4
	TOTAL	20
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	20

NO	PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	CAPAIAN
1	Semua transaksi belanja harus dipertanggungjawabkan dengan pelaporan yang mengacu pada PSAK.	4
2	Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi dilakukan pada akhir tahun.	4
	TOTAL	8
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	8

NO	PROSEDUR PENGELOLAAN KELAS SEBELUM PEMBELAJARAN	CAPAIAN
1	Memastikan kelas dan alat tidak rusak dan memperbaiki atau membeli jika rusak.	4
2	Melaporkan kepada ka.sarpras dan dilakukan perbaikan atau pengadaan barang dengan persetujuan Ka. BAUK.	4
3	Pengecekan kembali ruang kelas dalam keadaan aman dan siap digunakan.	4
4	Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin/berkala.	4
5	Mendokumentasikan kegiatan perbaikan dan kondisi ruang dan peralatan didalamnya.	4
	TOTAL	20
	CAPAIAN	100,0

	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	20

NO	PROSEDUR PERAWATAN LABORATORIUM KOMPUTER MIK	CAPAIAN
1	Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan divisi Teknologi Informasi / IT dalam perawatan laboratorium komputer dalam menunjang pembelajaran pada program studi.	4
2	Petugas melakukan pengecekan terhadap keluhan atau kebutuhan yang disarankan oleh kepala laboratorium MIK.	4
3	Petugas membuka komputer dan membersihkan hardware komputer dengan alat pembersih serta mengecek apakah ada kerusakan pada hardware/software/Sistem Operasi.	4
4	Petugas memberikan arahan kepada user / pemakai untuk selalu turn off komputer dalam setiap kali mematikan komputer.	4

5	Petugas memberikan arahan kepada user / pemakai selalu memutuskan aliran arus listrik yang ke komputer setiap kali pulang kerja.	4
6	Petugas melakukan pemeliharaan komputer dan sistem operasi komputer 2 bulan sekali dan melakukan perbaikan apabila sewaktu waktu ada kerusakan mendadak.	4
7	Petugas mendokumentasikan kegiatan pada form hasil pemeliharaan komputer dan juga form pelaksanaan pemeliharaan komputer	4
	TOTAL	28
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	28

NO	PROSEDUR	CAPAIAN
	PERAWATAN LABORATORIUM PENYIMPANAN DATA MIK	
1	Laboran melakukan perawatan pada laboratorium penyimpanan data secara manual maupun elektronik.	4
2	Laboran mengecek fungsi peralatan pada unit pendaftaran hingga penyimpanan berkas rekam medis.	4
3	Laboran melakukan pengecekan berkas rekam medis sesuai system sentralisasi dengan penomoran Terminal Digit Filing,	4
4	Laboran memilah – milah berkas rekam medis dan mengelompokanya sesuai 2 digit angka terakhir dalam nomor rekam medis.	4
5	Laboran memasukan berkas rekam medis sesuai nomor penjajaran didalam rak filing.	4

6	Laboran melakukan pengurutan berkas rekam medis di setiap nomor dengan cara dua digit angka akhir dalam nomor rekam medis digunakan sebagai digit utama dalam penyimpanannya. Selanjutnya diikuti oleh dua digit tengah dan dua digit awal.	4
7	Laboran melakukan pengecekan terhadap computer yang digunakan dalam penyimpanan data dan proses pengelolaan rekam medis.	4
8	Laboran memberikan informasi terkait pengecekan laboratorium kepada kepala laboratorium.	4
9	Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan unit terkait.	4
	TOTAL	36
	CAPAIAN	100,0
	SKOR MAKSIMAL	4
	SKOR TOTAL	36



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