

LAPORAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) PENDIDIKAN



TAHUN 2022-1

**Prodi S1 Keperawatan & Profesi Ners
STIKes Panti Waluya Malang**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya, laporan monitoring dan evaluasi Prodi Ners ini dapat terselesaikan. Sebagai tindak lanjut dari dibentuknya lembaga penjaminan mutu internal (LPMI) di STIKes Panti Waluya Malang, maka setiap program studi perlu melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Prodi Ners menjalankan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pemenuhan proses penjaminan mutu di tingkat Prodi maupun Institusi untuk meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan Tri Dharma. Hal tersebut sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Berdasarkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi, maka disusunlah laporan tertulis yang juga mendapat bantuan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih disampaikan untuk bantuan dari seluruh segenap sivitas akademika di lingkungan STIKes Panti Waluya Malang, sehingga semua proses monev yang telah kami lakukan berjalan dengan lancar.

Kami menyadari dalam penyusunan laporan ini masih ada kekurangan, untuk itu kami menerima segala saran dan kritik dari semua pihak agar kami dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja kami dalam kegiatan monev ini. Semoga monev ini dapat memberikan manfaat, masukan dan menjadi motivasi untuk peningkatan kualitas kegiatan Tri Dharma yang ada di Prodi Ners STIKes Panti Waluya Malang.

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN PROGRAM STUDI SARJANA KEPERAWATAN & PROFESI NERS SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Telah disetujui dan disahkan dan dapat digunakan sebagai pedoman untuk pengembangan Program Studi Ners dan STIKes Panti Waluya Malang.

Malang, 24 Februari 2023

Menyetujui,

Ketua STIKes Panti Waluya Malang



Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed

Kaprodi



Ns. Oda Debora, M.Kep

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 NERS	15
3.2 Kondisi Eksternal Prodi NERS	16
3.3 Analisis Kondisi Internal dan Eksternal	16
BAB IV: KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT	18
BAB V: MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR	19
5.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi	19
5.2 Usulan Rencana Tindak Lanjut	24
BAB VI: KESIMPULAN DAN PENUTUP	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Monitoring dan evaluasi (monev) adalah kegiatan penting dalam proses berjalannya suatu institusi. Dalam hal ini ialah institusi pendidikan. Monev tidak hanya dilakukan pada kesatuan besar institusi, namun juga dalam ruang lingkup Prodi. Pada laporan monev kali ini, monev dilakukan pada Prodi Ners STIKes Panti Waluya Malang. Monev merupakan kegiatan yang krusial dalam pengelolaan dari pengimplementasian suatu program/ kegiatan. Hasil dari kegiatan monev baik selama maupun sesudah pelaksanaan program/ kegiatan dapat digunakan sebagai acuan dalam suatu bentuk laporan evaluasi kinerja. Monitoring evaluasi dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas mutu prodi secara berkelanjutan.

Pelaksanaan monev di lingkup Prodi Ners dilaksanakan secara beragam, tergantung pada bidang yang dilakukan monev. Sehingga, pelaksanaan monev di Prodi Ners terbagi menjadi setiap 6 bulan atau setiap 1 tahun. Komponen atau instrumen yang akan dilakukan monev pada Prodi Ners adalah dalam hal kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Tri Dharma merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen, termasuk di dalamnya dosen Prodi. Kegiatan Tri Dharma diharapkan dapat berjalan sesuai dengan kompetensi dan standar yang ada. Sebagai upaya untuk mencapai hal tersebut, maka dibutuhkan standar mutu dan evaluasi dalam pelaksanaannya. Berdasarkan paparan di atas, maka LPMI perlu untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kepada Prodi Ners dalam upaya menjamin mutu pelaksanaan Tri Dharma.

1.2 Tujuan Monev

Sesuai dengan latar belakang yang telah disampaikan, maka tujuan dari kegiatan monev ini adalah sebagai berikut:

1. Memantau kegiatan Tri Dharma sesuai dengan aturan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Meningkatkan mutu Prodi Sarjana Keperawatan dan Profesi Ners STIKes Panti Waluya Malang.
3. Menjamin keterlaksanaan kegiatan-kegiatan di divisi/bagian/unit yang mengacu pada keterlaksanaan SOP.

1.3 Ruang Lingkup

Berikut ini adalah daftar SOP yang dilakukan evaluasi:

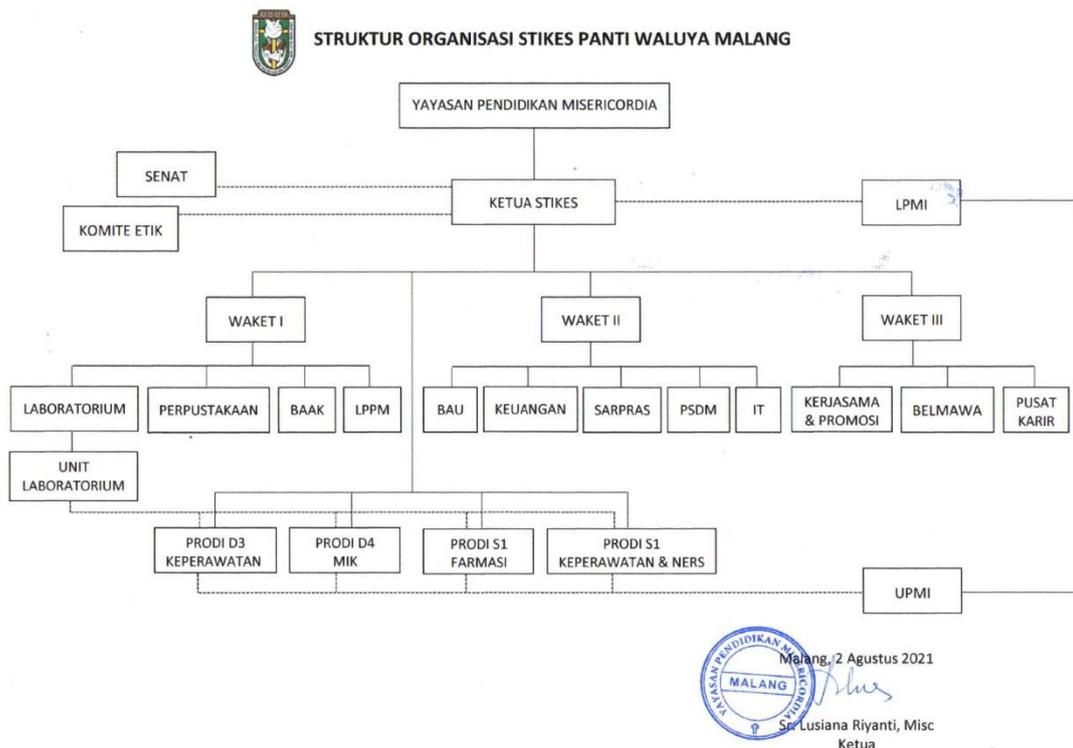
No.	Kelompok Standar	SOP
1	Kompetensi Lulusan	SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan SOP Penetapan Kompetensi Lulusan
2	Proses Pembelajaran	SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester SOP Monev Proses Pembelajaran SOP Pemetaan Dosen dan PJMK SOP Pengambilan Mata Kuliah yang Belum Lulus SOP Pelaksanaan Praktikum SOP Cuti Akademik Mahasiswa
3	Penilaian Pembelajaran	SOP Penilaian Praktikum SOP Pengelolaan Nilai Mata Kuliah
4	Pengelolaan Pembelajaran	SOP Pengelolaan Kurikulum SOP Evaluasi Kurikulum

BAB II

PROFIL PROGRAM STUDI NERS

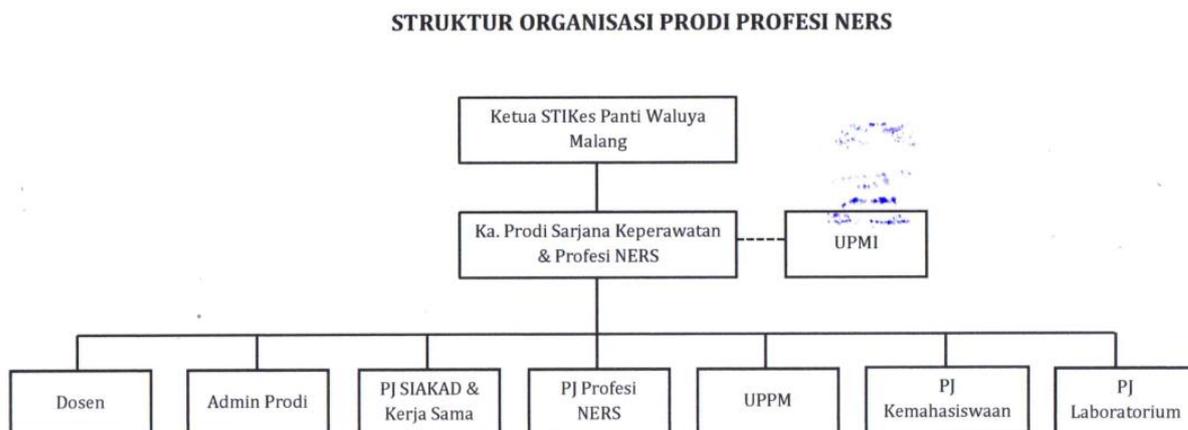
2.1 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah posisi Prodi NERS dalam struktur organisasi STIKes Panti Waluya Malang:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi STIKes Panti Waluya Malang

Berikut ini adalah struktur organisasi Prodi NERS SPWM berdasarkan SK Ketua STIKes Panti Waluya Malang nomor 001/1/SK.SPWM/2023:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Prodi

Personalia Struktur Organisasi Prodi

Ka. Prodi	: Ns. Oda Debora, M.Kep
UPMI	: Ns. Febrina Secsaria Handini, M.Kep
Admin Prodi	: Ns. Maria Prieska P P A., S.Kep.,M.Kes
PJ SIAKAD & Kerja Sama	: Ns. Elizabeth Y Y V., M.Kep
PJ Profesi NERS	: Ns. Maria Prieska P P A., S.Kep.,M.Kes
UPPM	: Berliany Venny Sipollo, MNS
PJ Kemahasiswaan	: Ns. Oktavia Indriyani, S.Kep
PJ Laboratorium	: Ns. Monika Luhung, S.Kep.,M.Kes

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

No	Struktur	Tupoksi
1	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">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 berlaku2. Menyelaraskan pelaksanaan Renstra dan Renop Prodi serta Institusi3. 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 STIKes4. 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 mahasiswa6. 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 Wisuda7. Berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam persiapan penerbitan transkrip, ijazah, dan SKPI lulusan8. Menyusun laporan capaian kinerja prodi dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi yang diserahkan kepada Ketua STIKes9. Mencari peluang pengembangan kerja sama dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi guna pengembangan Prodi10. Bekerja sama dengan Koordinator mata kuliah mengirimkan proposal praktik klinik ke lokasi yang dituju11. Bekerja sama dengan bagian LPPM dan UPPM Prodi dalam penyusunan Renstra dan Renop Penelitian dan Pengmas
		Siklus Semesteran <ol style="list-style-type: none">12. Mempersiapkan distribusi mata kuliah dan pengajar

No	Struktur	Tupoksi
		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
		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

No	Struktur	Tupoksi
		<p>31. Berkoordinasi dengan Waket 1 dan operator melakukan <i>updating feeder</i> melalui <i>website feeder</i> Dikti</p> <p>32. Memonitor pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP</p> <p>33. Berkoordinasi dengan Waket 1 melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi</p> <p>34. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya</p> <p>35. Berkoordinasi dengan admin prodi dalam pembuatan laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik</p>
		<p>Siklus Harian dan Mingguan</p> <p>36. Bekerja sama dengan admin prodi melakukan administrasi surat-menyurat internal dan eksternal SPWM dengan diketahui oleh Ketua STIKes</p> <p>37. Berkoordinasi dengan BAAK dalam memberikan Surat Keterangan Aktif Kuliah</p> <p>38. Memberikan surat pengantar pengurusan etika penelitian bagi mahasiswa yang akan penelitian</p> <p>39. Menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik perkuliahan</p> <p>40. Melaksanakan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik.</p> <p>41. Mewakili institusi dalam forum resmi bidang akademik atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STIKes</p> <p>42. Memfasilitasi usulan perubahan jam mengajar dosen</p> <p>43. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan</p> <p>44. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</p>
2	PJ bidang UPPM	<p>1. Menyampaikan informasi dari LPPM pusat terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Kaprodi dan Dosen</p> <p>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</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan Ka LPPM guna penyelesaian masalah yang terjadi dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi</p> <p>4. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam perencanaan dan pelaksanaan seminar proposal serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>5. Bekerjasama dengan LPPM pusat dalam menangani etika penelitian, tema serta metodologi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>6. Memfasilitasi administrasi surat menyurat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dosen ke Ka. LPPM</p>

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 penyelarasan 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

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> 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
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.

No	Struktur	Tupoksi
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul 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	<ul 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
6	PJ Bidang Profesi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendaftaran mahasiswa profesi 2. Menyusun jadwal kegiatan profesi selama satu tahun dan mengkoordinasikan dengan Ka. Prodi 3. Mengkoordinasikan penyusunan proposal pembelajaran profesi keperawatan 4. Memproses rekomendasi dan perijinan ke Bakesbangpol dan Dinas Kesehatan baik kota maupun kabupaten 5. Memproses perijinan profesi keperawatan baik ke rumah sakit maupun puskesmas 6. Memproses kelengkapan administratif (nametag, surat pengantar), dan buku profesi mahasiswa 7. Memfasilitasi mahasiswa dan dosen yang akan melaksanakan

No	Struktur	Tupoksi
		<p>pergantian profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Merancang dan melaksanakan yudisium ners, menerima pendaftaran serta pemberkasannya, berkoordinasi dengan Ka. Prodi 9. Mengkoordinasikan nilai profesi keperawatan untuk selanjutnya diserahkan kepada PJ bidang SIAKAD untuk dimasukkan dalam sistem 10. Bersama dengan Ka. Prodi merancang dan melaksanakan sumpah Profesi serta wisuda Ners 11. Bersama dengan Ka. Prodi mempersiapkan mahasiswa untuk melaksanakan uji kompetensi 12. Mengembangkan kerjasama dengan sesamainstitusi pendidikan, rumah sakit, puskesmas, organisasi profesi sebagai wahana praktik mahasiswa maupun dengan insurance ataupun bidang industri untuk tujuan pengembangan pencapaian kompetensi lulusan 13. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri
7	Admin Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan prodi kepada Ka. Prodi 2. 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. 3. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP 4. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya 5. Menyusun laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik 6. Melakukan administrasi surat-menyurat internal dan eksternal SPWM dengan diketahui oleh Ketua STIKes 7. Memberikan surat pengantar pengurusan etika penelitian bagi mahasiswa yang akan penelitian 8. Menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik perkuliahan 9. 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 NERS

Berikut ini adalah analisis kondisi internal Prodi NERS yang dapat memengaruhi operasional kegiatan Prodi:

STRENGTH/ KEKUATAN	WEAKNESS/ KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none">1. STIKes Panti Waluya Malang memiliki visi yang mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunggulan program studi,2. Penyusunan VMTS Periode 2019-2023 sudah melibatkan stakeholder internal dan eksternal dan telah terdokumentasikan dengan baik3. STIKes Panti Waluya Malang memiliki perencanaan strategis dengan rentang pencapaian yang jelas serta telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian indikator kinerja4. Terdapat kebijakan dan laporan pencapaian sasaran rencana operasional tiap tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Implementasi VMTS belum sepenuhnya konsisten2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut belum terdokumentasi dengan baik3. Indikator kinerja yang ditentukan dalam perencanaan strategis kurang sesuai dengan kapasitas kemampuan perguruan tinggi4. Belum ada bukti tindak lanjut terhadap evaluasi pencapaian sasaran perguruan tinggi

3.2 Kondisi Eksternal Prodi NERS

Berikut ini adalah analisis kondisi eksternal Prodi NERS yang dapat memengaruhi operasional kegiatan Prodi:

OPPORTUNITY/ PELUANG	THREAT/ ANCAMAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya sistem evaluasi penjaminan mutu dari kemdikbud dan LLDIKTI Wilayah VII2. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan bergerak dengan cepat yang dapat mendukung vis insititusi.	<ol style="list-style-type: none">1. Semakin tingginya tuntutan pemerintah guna memenuhi standar akreditasi.2. Semakin tingginya persaingan antar perguruan tinggi di bidang Kesehatan yang memiliki keunggulan menarik dan visioner

3.3 Analisis Kondisi Internal dan Eksternal

Berdasarkan daftar kondisi internal dan eksternal diatas, prioritas masalah yang ada di Prodi NERS adalah:

1. penyelarasan visi, misi, tujuan, sasaran, serta IKU dan IKT institusi dan program studi,

2. perencanaan serta realisasi MoU kegiatan tri darma di tingkat prodi sesuai dengan VMTS, IKU, IKT bersama dengan mitra yang telah dimiliki secara terstruktur dengan pendokumentasian yang lebih baik,
3. meningkatkan prestasi mahasiswa dalam berbagai kegiatan baik skala regional, nasional, maupun internasional,
4. peningkatan dan pengembangan kualitas dosen dan tendik secara berkelanjutan dan terstruktur (studi lanjut dan jabatan fungsional) mengacu pada rencana operasional prodi yang disesuaikan dengan institusi dan kemampuan keuangan yayasan,
5. pengembangan kurikulum yang berkelanjutan sesuai dengan VMTS, tuntutan IKU dan IKT pemerintah, MBKM, serta revolusi industri 5.0,
6. meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB IV

KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT

Dalam operasionalnya Prodi NERS 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 NERS tahun 2019-2023
9. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun 2021
10. Rencana Operasional Prodi NERS tahun 2021
11. Rencana Operasional Prodi NERS tahun 2022
12. Kebijakan, Standar, SOP, dan Formulir Penjaminan Mutu yang terkait operasional Prodi NERS

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR

5.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan	91%	Tidak ada data eksternal berupa tracer study dan survey pengguna	Kurikulum AIPNI tahun 2021 telah disosialisasikan dan workshop kurikulum Prodi NERS telah terlaksana Tidak ada perubahan VMETS prodi Kompetensi lulusan telah diberlakukan sama oleh AIPNI dan hanya menambahkan ciri khas prodi	Data yang digunakan untuk workshop kurikulum hanya berasal dari data internal karena beberapa data eksternal belum tersedia, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum ada lulusan yang dihasilkan, sehingga tidak menggunakan data dari <i>tracer study</i> ▪ Survey pengguna masih belum ada
SOP Penetapan Kompetensi Lulusan	91%	Tidak ada data eksternal berupa tracer study dan survey pengguna	AIPNI tahun 2021 telah menetapkan dan mensosialisasikan CPL Workshop kurikulum Prodi NERS telah terlaksana Tidak ada perubahan VMETS prodi	Data yang digunakan untuk workshop kurikulum hanya berasal dari data internal karena beberapa data eksternal belum tersedia, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum ada lulusan yang dihasilkan, sehingga tidak menggunakan data dari <i>tracer study</i> ▪ Survey pengguna masih belum ada
SOP penyusunan bahan kajian sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP sebagai panduan penyusunan bahan kajian	Bahan kajian telah ditetapkan sesuai dengan panduan yang sudah diberikan oleh AIPNI, sedangkan untuk mata kuliah muatan lokal telah disusun bahan	Tidak ada panduan dalam proses penyusunan bahan kajian MK

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
			kajian sesuai dengan masukan dari kelompok dosen pengampu	
SOP penetapan bahan kajian	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP sebagai panduan penyusunan bahan kajian	Bahan kajian yang telah disusun bersama tim kurikulum yang ditunjuk telah ditetapkan berdasarkan SK Ketua STIKes	Tidak ada panduan dalam proses penetapan bahan kajian MK
Sop pelaporan bahan kajian	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP sebagai panduan penyusunan bahan kajian	Bahan kajian yang telah disusun bersama tim kurikulum yang ditunjuk telah ditetapkan berdasarkan SK Ketua STIKes dan dilaporkan pada Waket 1 dan PD-DIKTI	Tidak ada panduan dalam proses pelaporan bahan kajian MK
SOP pelaksanaan bahan kajian	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP pelaksanaan bahan kajian MK	Bahan kajian telah didokumentasikan dalam buku panduan kurikulum	Tidak ada panduan dalam pelaksanaan bahan kajian MK
SOP evaluasi bahan kajian	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP evaluasi bahan kajian MK	Evaluasi bahan kajian belum dapat dilaksanakan karena belum ada lulusan yang dihasilkan	Tidak ada panduan dalam evaluasi bahan kajian MK
SOP Pembentukan Mata Kuliah (MK)	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP pembentukan MK	Mata kuliah untuk kurikulum yang baru telah disusun dan didokumentasikan dalam buku kurikulum	Tidak ada panduan dalam pembentukan MK
SOP penentuan bobot sks	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP penentuan bobot SKS	Bobot SKS mata kuliah telah ditentukan berdasarkan matriks penghitungan bahan kajian, kedalaman, dan keluasan materi	Tidak ada panduan dalam penentuan bobot SKS
SOP penyusunan matrik distribusi mata kuliah (MK)	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP penyusunan matriks distribusi MK	Matriks distribusi mata kuliah per semester berikut dengan bobot dan pencapaiannya telah didokumentasikan dalam buku kurikulum	Tidak ada panduan dalam penyusunan matriks distribusi MK
SOP pemilihan metode pembelajaran	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP pemilihan metode pembelajaran	Masing-masing koordinator mata kuliah dan dosen pengampu memilih metode pembelajaran yang akan digunakan dan dimasukkan dalam RPS	Tidak ada panduan dalam pemilihan metode pembelajaran

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
SOP Pemilihan Bentuk pembelajaran	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP pemilihan bentuk pembelajaran	Masing-masing koordinator mata kuliah dan dosen pengampu memilih bentuk pembelajaran yang akan digunakan dan dimasukkan dalam RPS. Saat periode pandemi dilakukan penyesuaian untuk bentuk pembelajaran luring menjadi daring atau hybrid	Tidak ada panduan dalam pemilihan bentuk pembelajaran
SOP pengisian jurnal pembelajaran di kelas, laboratorium, dan wahana praktik	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP pengisian jurnal pembelajaran di kelas, laboratorium, dan wahana praktik	Mahasiswa mengisi jurnal pembelajaran serta praktikum secara mandiri setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	Tidak ada panduan dalam pengisian jurnal pembelajaran di kelas, laboratorium, dan wahana praktik Mahasiswa belum memasuki wahana praktik sehingga tidak terlaksana pengisian jurnal pembelajaran di wahana praktik
SOP Pengisian Presensi Dosen dan Mahasiswa	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP Pengisian Presensi Dosen dan Mahasiswa	Pengisian presensi dosen dan mahasiswa dilaksanakan setelah perkuliahan dan didokumentasikan seluruhnya di SIAKAD. Saat kuliah luring, dosen juga menandatangani presensi	Tidak ada panduan dalam Pengisian Presensi Dosen dan Mahasiswa
SOP penetapan Mahasiswa Berprestasi Akademik Tinggi	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP penetapan Mahasiswa Berprestasi Akademik Tinggi	Mahasiswa berprestasi akademik tinggi dipilih saat rapat nilai yang dilaksanakan setiap akhir semester. Jika ada kesamaan IPK, maka akan dipertimbangkan berdasarkan IPS. Jika IPS masih sama, maka penetapan didasarkan pada peninjauan nilai mata kuliah pencari prodi.	Tidak ada panduan dalam penetapan Mahasiswa Berprestasi Akademik Tinggi
SOP penetapan beban sks prodi Ners	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP penetapan beban sks prodi Ners	Penetapan beban SKS prodi didasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan dan didasarkan pada undang-undang	Tidak ada panduan dalam penetapan beban sks prodi Ners

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
SOP Perijinan dari Perkuliahan karena keperluan pribadi	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP Perijinan dari Perkuliahan karena keperluan pribadi	Mahasiswa melaporkan ketidakhadirannya kepada dosen koordinator mata kuliah untuk selanjutnya diisikan 'ijin' pada presensi SIAKAD. Jika sakit, mahasiswa diminta untuk melampirkan surat istirahat atau surat keterangan sakit dari instansi kesehatan. Jika tidak ada keterangan, akan didokumntasikan 'alfa'	Tidak ada panduan dalam Perijinan dari Perkuliahan karena keperluan pribadi
SOP Perijinan dari perkuliahan karena kegiatan kampus	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP Perijinan dari perkuliahan karena kegiatan kampus	Mahasiswa melaporkan ketidakhadirannya kepada dosen koordinator mata kuliah untuk selanjutnya diisikan 'ijin' pada presensi SIAKAD. Jika sakit, mahasiswa diminta untuk melampirkan surat istirahat atau surat keterangan sakit dari instansi kesehatan.	Tidak ada panduan dalam Perijinan dari perkuliahan karena kegiatan kampus
SOP Pengelolaan Jadwal Kuliah	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP Pengelolaan Jadwal Kuliah	Penyusunan jadwal kuliah dilaksanakan oleh KPS yang kemudian diserahkan kepada bagian SIAKAD untuk dimasukkan dalam sistem.	Tidak ada panduan dalam Pengelolaan Jadwal Kuliah
SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester	100%	Tidak ada	Penyusunan RPS telah dilaksanakan sepenuhnya oleh dosen koordinator mata kuliah	Tidak ada
SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	100%	Tidak ada	Penyusunan RPP telah dilaksanakan sepenuhnya oleh dosen koordinator mata kuliah	Tidak ada
SOP Monev Proses Pembelajaran	50%	Monev pembelajaran dilaksanakan satu kali setiap semester setiap rapat nilai	KPS melaksanakan monev proses pembelajaran melalui dosen koordinator MK dan PJ SIAKAD Prodi	Monitoring proses pembelajaran tidak dapat dilaksanakan dengan optimal dan pengambilan keputusan terkait pembelajaran

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
SOP Pemetaan Dosen dan PJMK	57%	Tidak ada tim kurikulum yang melakukan telaah kesesuaian peminatan dosen dengan MK	KPS melakukan penentuan dosen dan koordinator MK didasarkan pada keilmuan dosen dalam prodi	dilakukan secara insidental ketika ada masalah yang muncul Tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah memiliki latar belakang pendidikan dan keilmuan yang mendukung (kep. Anak dan Maternitas)
SOP Pengambilan Mata Kuliah yang Belum Lulus	100%	Tidak ada	Telah dilakukan sesuai prosedur	Tidak ada
SOP Pelaksanaan Praktikum	100%	Tidak ada	Telah dilakukan sesuai prosedur	Tidak ada
SOP Cuti Akademik Mahasiswa	100%	Tidak ada	Tidak ada mahasiswa yang mengajukan cuti akademik	Tidak ada
SOP Penilaian Praktikum	100%	Tidak ada	Telah dilakukan sesuai prosedur	Tidak ada
SOP Pengelolaan Nilai Mata Kuliah	100%	Tidak ada	Telah dilakukan sesuai prosedur	Tidak ada
SOP Pemilihan Teknik Penilaian	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP Pemilihan Teknik Penilaian	Teknik penilaian dipilih secara mandiri oleh dosen koordinator mata kuliah beserta tim, didasarkan pada pembobotan SKS	Tidak ada panduan dalam Pemilihan Teknik Penilaian
SOP Pemilihan Instrumen Penilaian	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP Pemilihan Instrumen Penilaian	Instrumen penilaian disusun secara mandiri oleh tim mata kuliah dan koordinator dengan memperhatikan aspek kognitif, afektif, dan psikomotor.	Tidak ada panduan dalam Pemilihan Instrumen Penilaian
SOP Pengelolaan Kurikulum	100%	Tidak ada	Telah dilakukan sesuai prosedur	Tidak ada
SOP Evaluasi Kurikulum	45%	Tidak ada hasil tracer study sebagai data dasar dalam evaluasi kurikulum dan tidak memiliki tim pengembang kurikulum	Kurikulum telah ditetapkan oleh AIPNI sehingga memudahkan proses evaluasi kurikulum	Tidak ada masukan dari data tracer study dan tidak ditemukan tim pengembang kurikulum dalam SO SPWM
SOP penyusunan renstra prodi	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP penyusunan renstra prodi	Rencana strategis prodi telah disusun untuk periode tahun 2019-2023 dan disesuaikan dengan IKU/IKT institusi.	Tidak ada panduan dalam penyusunan renstra prodi
SOP penyusunan renop prodi	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP penyusunan renop prodi	Rencana operasional prodi telah disusun setiap tahun dengan mengacu pada rencana operasional institusi. Anggaran	Tidak ada panduan dalam penyusunan renop prodi

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
SOP pemantauan kegiatan pembelajaran	Tidak dapat dinilai	Tidak ada SOP pemantauan kegiatan pembelajaran	biaya yang dituliskan diisi berdasarkan biaya operasional yang biasanya dikeluarkan Kegiatan pembelajaran dipantau secara rutin oleh KPS melalui bagian SIAKAD prodi dan koordinator mata kuliah.	Tidak ada panduan dalam pemantauan kegiatan pembelajaran

5.2 Usulan Rencana Tindak Lanjut

No	Permasalahan	Akar masalah	Usulan RTL	Waktu Pencapaian
1	Pencapaian SOP Penyusunan kompetensi lulusan sebesar 91%	Tidak ada data eksternal berupa tracer study dan survei pengguna	Menyusun SOP penyusunan kompetensi lulusan bagi prodi yang baru berdiri	6 bulan
2	Pencapaian SOP Penetapan kompetensi lulusan sebesar 91%	Tidak ada data eksternal berupa tracer study dan survei pengguna	Melakukan revisi SOP penetapan kompetensi lulusan sesuai dengan operasional sebenarnya Menyusun standar SOP guna pencapaian kompetensi lulusan Prodi NERS	6 bulan
3	Banyak operasional prodi yang telah dilakukan secara rutin tetapi tanpa panduan SOP	Dokumen SOP belum disusun	Melakukan penyusunan dokumen SOP	6 bulan
4	Pencapaian SOP pemetaan dosen dan PJMK sebesar 57%	Tidak ada tim kurikulum yang melakukan telaah kesesuaian peminatan dosen dengan MK	Perbaiki SOP agar sesuai dengan kondisi atau membentuk tim pengembang kurikulum	6 bulan
5	Pencapaian SOP evaluasi kurikulum sebesar 45%	Tidak ada data eksternal berupa tracer study dan survei pengguna Tidak ada tim pengembang kurikulum	Perbaiki SOP agar sesuai dengan kondisi atau membentuk tim pengembang kurikulum	6 bulan

5.3 Keberlanjutan RTL

No.	RTL Periode Sebelumnya	Deskripsi Singkat Hasil Tindak Lanjut RTL	Faktor Pendukung & Penghambat
1	Menyusun SOP penyusunan kompetensi lulusan bagi prodi yang baru berdiri	Belum terlaksana	<p>Pendukung: telah dimilikinya buku kurikulum baru Prodi dari hasil kegiatan workshop kurikulum pada tahun 2021</p> <p>Penghambat: kegiatan penyusunan SOP kompetensi lulusan terkendala oleh minimnya acuan dari eksternal dan padatnya kegiatan prodi sehingga pengembangan pencarian referensi menjadi minim</p>
2	Melakukan revisi SOP penetapan kompetensi lulusan sesuai dengan operasional sebenarnya Menyusun standar SOP guna pencapaian kompetensi lulusan Prodi NERS	Belum terlaksana	<p>Pendukung: AIPNI telah menetapkan dan mensosialisasikan CPL dan Prodi telah menetapkan buku kurikulum baru yang dapat menjadi rujukan dalam penyusunan SOP penetapan kompetensi lulusan</p> <p>Penghambat: kegiatan revisi SOP penetapan kompetensi lulusan belum dapat terlaksana dikarenakan prodi belum dapat menyelesaikan penyusunan SOP kompetensi lulusan</p>
3	Perbaiki SOP agar sesuai dengan kondisi atau membentuk tim pengembang kurikulum	Kegiatan workshop kurikulum telah terlaksana pada tahun 2021 dan buku kurikulum telah ditetapkan.	<p>Pendukung: telah ditetapkan dan disosialisasikannya CPL dari AIPNI serta dukungan institusi untuk dilakukannya pembedahan kurikulum baru</p> <p>Penghambat: kegiatan perbaikan SOP belum dapat disesuaikan secara maksimal dikarenakan belum adanya kesempatan untuk menilik referensi dari eksternal guna pengembangan SOP prodi</p>

4	Penyusunan SOP baru yang belum tersedia	Belum terlaksana	<p>Pendukung: kaprodi telah memasukan agenda kegiatan pembedahan SOP baru pada kegiatan Prodi yang disampaikan pada rapat internal prodi.</p> <p>Penghambat: Kegiatan penyusunan SOP baru terkendala jadwal prodi yang padat, bersamaan dengan pengajaran</p>
---	---	------------------	---

BAB VI

KESIMPULAN DAN PENUTUP

Berikut ini adalah kesimpulan kegiatan monitoring dan evaluasi semester yang dilakukan pada 13 SOP:

No.	Kelompok Standar	SOP	Ketercapaian
1	Kompetensi Lulusan	SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan	91%
		SOP Penetapan Kompetensi Lulusan	91%
2	Proses Pembelajaran	SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester	100%
		SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	100%
		SOP Monev Proses Pembelajaran	50%
		SOP Pemetaan Dosen dan PJMK	57%
		SOP Pengambilan Mata Kuliah yang Belum Lulus	100%
		SOP Pelaksanaan Praktikum	100%
		SOP Cuti Akademik Mahasiswa	100%
3	Penilaian Pembelajaran	SOP Penilaian Praktikum	100%
		SOP Pengelolaan Nilai Mata Kuliah	100%
4	Pengelolaan Pembelajaran	SOP Pengelolaan Kurikulum	100%
		SOP Evaluasi Kurikulum	45%

Berdasarkan tabel di atas, didapatkan bahwa ketercapaian SOP di Prodi NERS adalah 62%. Sedangkan untuk ketercapaian SOP untuk kegiatan yang telah rutin dilakukan di Prodi NERS tidak dapat diukur karena SOP masih belum tersedia.



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