



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 1 dari 245

### Pengesahan

**Nama Dokumen** : **Prosedur Mutu Audit Mutu Internal**  
**No. Dokumen** : **GBY-PM-07/03**  
**Tanggal Berlaku** : **29 Mei 2017**  
**Nomor Revisi** : **01**

Disiapkan Oleh : **Sekretaris LPMI**

**Wahyuningtyas, S.TP.**

Diperiksa Oleh : **Ketua LPMI**

**Nur Endah Saputri, S.TP., M.Sc.**

Disahkan Oleh : **Ketua Senat STIKES Guna Bangsa Yogyakarta**

**dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K), DTRM & B(Ch)**

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 2 dari 245

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

### 1.2. Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 3 dari 245

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8
- 1.3.6 Manual Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.7 Kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.8 Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.9 Standar SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.10 Kebijakan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.11 Standar Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.12 Peraturan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

### 1.4. Definisi

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 4 dari 245


- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci
- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
  - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.2.1 Membuat audit check list
  - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
  - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI

	<p align="center"><b>STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA</b>          Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.          Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702          Email: <a href="mailto:info@gunabangsa.ac.id">info@gunabangsa.ac.id</a> Web: <a href="http://www.gunabangsa.ac.id">www.gunabangsa.ac.id</a></p>	
<b>No. Dokumen:</b> <b>GBY-PM-07/03</b>	<p align="center"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b></p>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>29-05-2017</b>		<b>Hal :</b> 5 dari 245

1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

## 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
  - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
    - 1.6.5.1.1 Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - 1.6.5.1.2 Tidak bias terhadap teraudit.
    - 1.6.5.1.3 Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - 1.6.5.1.4 Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - 1.6.5.2.1 Membuka dan menutup rapat.
    - 1.6.5.2.2 Memilih anggota tim audit.
    - 1.6.5.2.3 Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - 1.6.5.2.4 Memimpin audit.
    - 1.6.5.2.5 Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - 1.6.5.2.6 Menyerahkan laporan audit.
    - 1.6.5.2.7 Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 6 dari 245

1.6.5.3.1 Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.

1.6.5.3.2 Mengumpulkan dan menganalisis bukti.

1.6.5.3.3 Menjawab pertanyaan teraudit.

1.6.5.3.4 Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

### 1.6.6. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

### 1.6.7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

1.6.7.1. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

1.6.7.2. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.

1.6.7.3. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

1.6.7.3.1. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,

1.6.7.3.2. tetap melaksanakan audit dengan benar,

1.6.7.3.3. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,

1.6.7.3.4. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,

1.6.7.3.5. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,

1.6.7.3.6. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,

1.6.7.3.7. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,

1.6.7.3.8. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,

1.6.7.3.9. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

1.6.7.4. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

1.6.7.5. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

1.6.7.5.1. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,

1.6.7.5.2. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,

1.6.7.5.3. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 7 dari 245

1.6.7.6. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1.6.7.6.1. Calon sudah bekerja sebagai auditor.

1.6.7.6.2. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

1.6.7.7. Uraian Tugas dalam Pengauditan

1.6.7.7.1. Ketua tim audit bertugas:

1.6.7.7.1.1. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

1.6.7.7.1.2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;

1.6.7.7.1.3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;

1.6.7.7.1.4. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;

1.6.7.7.1.5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;

- melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
- melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu

1.7. Auditor bertugas:

- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:

1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,

2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

1. Klien bertugas:

- menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 8 dari 245

- menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
  - menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
  - menerima laporan hasil audit melalui Ketua STIKES,
  - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
2. Teraudit bertugas:
- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
  - b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
  - c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  - d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  - e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
  - f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  - g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.
3. Proses Audit
- 3.1. Lingkup Audit
- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
  - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
  - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
  - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 3.2. Frekuensi Audit
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
  - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- 3.3. Telaah awal sistem mutu teraudit
- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 9 dari 245

#### 4. Persiapan Audit

##### a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

##### b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

##### c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

#### 5. Pelaksanaan Audit

##### 5.1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 10 dari 245

- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 5.2. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

### 6. Dokumen Audit

#### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

#### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

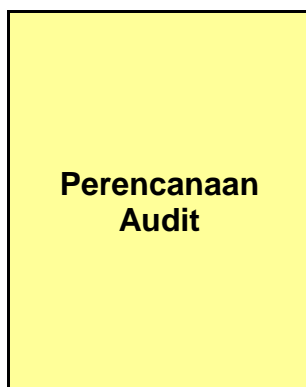
<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 11 dari 245

- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
  - temuan ketidaksesuaian,
  - penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
  - kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
  - daftar distribusi laporan audit.
- c. Distribusi laporan  
Laporan audit dikirim ke Sekertariatan Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit
7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit  
Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu
8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi  
Ketua STIKES memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

## BAB II

### SOP AUDIT MUTU INTERNAL

#### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



1. Audit Mutu Internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 1 Semester, *Lead Auditor* menyusun Program Audit Mutu Internal dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - Hasil Audit Mutu Internal semester sebelumnya.
  - Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
  - Adanya metode atau proses yang baru.
  - Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 12 dari 245

### Pemilihan Auditor & Surat Tugas



### Pertemuan Team Internal Audit



### Metode Audit



2. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya

Ketua LPMI memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal

3. Ketua LPMI mengadakan pertemuan dengan *Lead Auditor* dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - a. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
  - b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.
4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 13 dari 245

### Pelaksanaan Audit

#### 5. Tahapan Audit.

##### a. Pembukaan Audit

Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

##### b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit

##### c. Penutupan Audit

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPMI

### Pelaporan Audit

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

### Tindak Lanjut Hasil Audit

7. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 14 dari 245

### Pemantauan Temuan Audit

8. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPMI atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPMI

## 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3. *Check list* Audit
- 2.2.4. Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5. Log Status Audit Mutu Internal

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702 Email :

[info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### SURAT PERINTAH KERJA

FM-PM-07/03-05/R0

#### AUDIT MUTU INTERNAL KE : BAGIAN PROGRAM STUDI D3 ANALIS KESEHATAN

Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2018

##### 1. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

##### 2. LINGKUP AUDIT

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusai, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

##### 3. TUJUAN

- Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

##### 4. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, kami tugaskan kepada Tim Audit Mutu Internal (AMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Lead Auditor : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., M.P.H  
Anggota Tim : Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.  
Siti Fadhillah, S.SiT., M. Kes

##### 5. JADWAL PELAKSANAAN

- 5.1. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 12 November 2018 s/d 19 November 2018
- 5.2. Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

##### 6. MASA BERLAKU SPK

SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 12 November 2018

Ketua LPMI,

Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

# **LAPORAN**

## **Audit Mutu Internal (AI)**



### **Program Studi D3 Analisis Kesehatan**

---

<b>Jenjang</b>	<b>: Diploma III</b>
<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Prodi D3 Analisis Kesehatan</b>
<b>Ketua Program Studi</b>	<b>: Hieronymus Rayi Prasetya, S.S.T., M.Si.</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH</b>
<b>Anggota</b>	<b>: Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb Siti Fadhilah, S.SiT., M. Kes</b>

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL  
PROGRAM STUDI D3 ANALISIS KESEHATAN**

**I. PENDAHULUAN**

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Analisis Kesehatan		
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman		
Nama Kaprodi	Hieronymus Rayi Prasetya, S.S.T., M.Si.	Telp. : 085643596450	
Tanggal Audit	15 November 2018		
Ketua Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Prodi: Diploma tiga Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi	
		Telp. : 058228388572	
Anggota Auditor			
1. Nama : Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb Prodi : Profesi Kebidanan Telp. : 085225890102			
2. Nama : Siti Fadhilah, S.SiT., M.Kes Prodi : D3 Kebidanan Telp. : 082242759162			
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH.	Tanda Tangan Kaprodi :	 Hieronymus Rayi Prasetya, S.S.T., M.Si.

**II. TUJUAN AUDIT:**

1. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
2. Memastikan kesesuaian kurikulum sesuai dengan standar isi pembelajaran di Program Studi D3 Analisis Kesehatan
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi D3 Analisis Kesehatan.

4. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi D3 Analisis Kesehatan.

### **III. LINGKUP AUDIT:**

#### **Standar Pendidikan**

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar pengelolaan pembelajaran
7. Standar Standar Pembiayaan pembelajaran

#### **Standar Penelitian**

1. Standar hasil penelitian
2. Standar isi penelitian
3. Standar proses penelitian
4. Standar penilaian penelitian
5. Standar peneliti
6. Standar sarana dan prasarana penelitian
7. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

#### **Standar Pengabmas**

1. Standar hasil PKM
2. Standar isi PKM
3. Standar penilaian PKM
4. Standar pelaksanaan PKM
5. Standar sarana dan prasarana PKM
6. Standar pengelolaan PKM
7. Standar pendanaan dan pembiayaan PKM

#### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : 15 November 2018

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00 – 08.10	<i>Pembukaan</i>
2	08.10 – 10.10	<i>Diskusi dengan pengurus prodi</i>
3	10.10 – 11.00	<i>Formulai temuan</i>
4	11.00 – 11.30	<i>Penyampaian temuan audit</i>
5	11.30 – 12.00	<i>Penutupan</i>

#### V. TEMUAN AUDIT:

KTS/OB	STANDAR PENDIDIKAN	TEMUAN AUDIT PRODI D3 ANALISIS KESEHATAN
I	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
OB/SF'6	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat program studi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan tngkat program studi	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR tiap mata kuliah untuk diperbaiki dan untuk penulisannya dibetulkan dan setiap matakuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar dan disesuaikan dengan RPS (Penanggulangan bencana, sistem informasi kesehatan, IKD2)
KTS-minor/SF'9	Mahasiswa aktif menggunakan e-learning sebagai sarana interaksi belajar dengan dosen.	LEARNING REPORT tiap mata kuliah dan lengkap menuliskannya pada lembar presensi akademik dan harus selalu diisi
OB/SF'6	Semua Dosen menerapkan metode pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	RPS TIAP MATA KULIAH dan diberikan nama dosen pengampu mata kuliah tersebut tuliskan dosen pengampu pada lembar RPS (Penanggulangan bencana, sistem informasi kesehatan, IKD2)
KTS-minor/SF'11	Tersusunnya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang dilengkapi kontrak perkuliahaan oleh Dosen pengampu mata kuliah.	RPS TIAP MATA KULIAH, sesuai dengan standar dan lengkap penulisannya
KTS-minor/SF'12	Mahasiswa yang melakukan program penelitian, perancangan dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat	Laporan Keterlibatan Mahasiswa dalam penelitian dan pengabmas, berita acara, daftar hadir, dokumentasi, surat balasan penelitian harus dilengkapi
13	Rata-rata IPK mahasiswa untuk program :	
13a	Program Diploma minimal $\geq 2.75$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP
OB/SF'13b	Program Sarjana minimal $\geq 2.75$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP : masih ada mahasiswa yg mendapat nilai IPK $< 2.75$ (2 mahasiswa)
OB/SF'13c	Program Profesi minimal $\geq 3.25$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP : masih ada mahasiswa yg mendapat nilai IPK $< 3.25$ (1 mahasiswa)
13d	Program Magister minimal $\geq 3.25$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
OB/SF'12'7	Memperluas sumber belajar baik melalui media internet maupun menjangkau kerjasama dengan perpustakaan lain diluar lingkungan Institusi	MOU dengan Perpustakaan di luar Institusi dan bisakan kita mengakses secara online ketersediaan buku apa saja di perpustakaan lain, dilihat kembali masa berakhirnya

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
KTS-minor/AO'1	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai : diperbaiki
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS-minor/AO'2a	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu belum lengkap
OB/AO'2b	capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah;	capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah; ada yang belum dituliskan
OB/AO2c	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah;	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah; ada yang belum dituliskan
OB/AO2d	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; ada yang belum dituliskan
OB/AO2e	bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;	bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; ada yang belum dituliskan
OB/AO2f	metode pembelajaran;	metode pembelajaran: ada yang belum dituliskan
OB/AO2g	waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;	waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran: ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO2h	pengalaman belajar mahasiswa	pengalaman belajar mahasiswa :ada yang belum dituliskan
2i	kriteria, indikator dan bobot penilaian; dan	kriteria, indikator dan bobot penilaian; ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO2j	daftar referensi yang digunakan.	daftar referensi yang digunakan: ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO'3	Ketua Program Studi, GKM Akademik, dan LPMI melakukan peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kembali setiap 1 (satu) tahun sekali.	Laporan Monev Peninjauan RPS yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi peninjauan kurikulum, dilengkapi kembali



4	Setiap mahasiswa wajib menambahkan program penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat :	Keterlibatan mahasiswa dalam program penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat : surat tugas mahasiswa ada yang belum
4a	Program Diploma III dan Sarjana wajib menambahkan penelitian, perancangan, atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan
KTS- mayor/AO4b	Program Profesi wajib menambahkan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan
4c	Program Magister wajib menambahkan penelitian dan perancangan atau pengembangan	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
OB/DM'1	Setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntable dan transparan pada penilaian pembelajaran mahasiswa.	Instrumen penilaian setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntable dan transparan pada penilaian pembelajaran mahasiswa
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS- minor/DM2a	- Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap	- Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap
KTS- minor/DM2b	- Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA
OB/DM'5	Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian	Berita acara Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian dan laporan akademik
KTS- minor/DM'6	Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian	Berita acara Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian dan laporan akademik
OB/DM'7	Setiap Dosen pengampu mata kuliah memberikan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa merupakan hasil integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian dan dituangkan dalam bentuk laporan di akhir semester.	Setiap dosen harus memberikan nilai baik dalam proses pembelajaran berlangsung dengan kriteria penilaian dan instrumen penilaian yang sudah valid
KTS- minor/DM'8	Prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis yaitu (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.	Prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis yaitu (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.

KTS-minor/DM'10	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir dilengkapi dengan berita acara dan laporan akademik
-----------------	---	---

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :	
OB/SF'5b	- Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli	Berapa dosen di prodi ini yang telah memiliki jabatan asisten ahli?
OB/SF'5c	- Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah	Lulus mengikuti ujian SERDOS
OB/SF'6	Setiap Dosen wajib mengajukan jabatan akademik dosen tetap yang terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor sekurang-kurangnya 2 tahun setelah pengangkatan.	Sudah ada berapakah yang dosen di prodi ini yang memiliki jabatan fungsional asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor?
OB/SF'7	Dosen dengan jabatan akademik profesor berkewajiban menulis buku, karya ilmiah, dan/atau karya monumental lainnya yang sesuai dengan bidang keahlian dan mendapat pengakuan nasional atau internasional.	Sudah ada berapakah dosen yang menjadi profesor dan sudah ada berapakah yang telah menulis buku ilmiah sesuai dengan bidang keahliannya?
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib	Sudahkan semua dosen memiliki NIDN dan telah melakukan Tri Dharma yang dibuktikan dengan laporan monev dari prodi

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	
KTS-minor/AO'3	STIKES menyediakan lahan harus berada dilingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.	Prodi melakukan pengajuan untuk sarana pembelajaran, BHP, ATK baik untuk keperluan dikelas, laboratorium dan lahan parkir, semua harus ada format pengajuan sampai barang ada ditempat, dilengkapi dengan inventarisasi barang dan ceklist nya.
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan.	
KTS-minor/AO'5	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki kualitas minimal kelas A atau setara minimal 5 tahun setelah pendirian.	Adanya perbaikan sarana dan prasarana, tempat parkir, laboratorium, dilengkapi dengan adanya laporan pembangunan atau pengembangan sesuai dengan Renstra dan RIP jangka pendek, menengah dan panjang di tingkat prodi. (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
KTS-minor/AO'8	STIKES menyediakan fasilitas umum berupa jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.	Laporan pengembangan sarana pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)

KTS-minor/AO'9	STIKES wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus	Laporan pengembangan sarana pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
KTS-minor/AO'11	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat sistem perawatan seluruh aset sarana dan prasarana pembelajaran yang rutin dilakukan dan dimonitoring.	Laporan pengembangan sarana dan laporan inventarisasi sarana prasarana dan bahan pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
OB/AO'12	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat kode setiap barang maksimal 3 hari setelah penerimaan barang dari <i>supplier</i> .	Laporan penerimaan barang baik dari supplier, bagian sarpras, dan sampai ke prodi : ada beberapa yang lupa dituliskan tanggal penerimaannya

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
OB/DM'1	STIKES harus memiliki organ dan sistem tatapamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.	STIKES harus memiliki organ dan sistem tatapamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil, perlu ditingkatkan kepemimpinan publik, dll
OB/DM'2	STIKES harus memiliki sistem tata pamong yang berjalan secara efektif dan harus melalui mekanisme yang disepakati bersama, untuk dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.	STRUKTUR ORGANISASI DAN JOBSDISK dan Laporan kinerja dosen dan Tendik di bawah masing-masing Prodi, dibuatkan laporan kinerja dari masing-masing orang sesuai dengan jobdisknya
KTS-minor/DM'3	Ketua wajib menyusun tata pamong harus didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai, norma, dan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi akademik umum dan keuangan, perpustakaan serta laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.	BUKU ATURAN KEPEGAWAIAN, membuat laporan evaluasi dosen dan tendik di bawah masing-masing prodi dan Perlu perbaikan dalam pembuatan laporan movev kinerja kepegawaian
KTS-minor/DM'4	Ketua melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	PERBAIKAN STANDAR SPMI dan Laporan evaluasi pengelolaan pembelajaran : Laporan Movev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'5	Ketua Program Studi melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR, dan membuat laporan movev secara periodik untuk bahan evaluasi periode berikutnya
OB/DM'6	Ketua wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.	STATUTA, RENSTRA, RIP dilengkapi dengan movev renstra, BAP, daftar hadir, dokumentasi sebagai evaluasi program pembelajaran

KTS-minor/DM'7	Ketua wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.	LAPORAN MONEV pembelajaran yang dinilai dan dievaluasi melalui instrumen kuisioner yang telah distandarkan oleh SPMI, Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'8	Ketua harus memiliki perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.	Ketua prodi harus membuat laporan Monev dan laporan kegiatan selama 1 tahun ajaran yang dilampiri dengan proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen, Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'9	Ketua wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PD-Dikti)	Laporan Kinerja Program studi selama 1 tahun ajaran dan dilaporkan kebagian Akademik untuk dilaporkan ke PD-Dikti, dilengkapi dengan bukti laporan dari prodi ke BAA
OB/DM'12	Ketua program studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Bagaimana cara prodi menciptakan suasana akademik dan dibuktikan dengan adanya laporan kegiatan, BAP, daftar hadir, dokumentasi?
KTS-minor/DM'13	Ketua program studi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	LAPORAN MONEV proses pembelajaran per semester dalam 1 tahun ajaran : Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'14	Ketua program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	LAPORAN MONEV proses pembelajaran per semester dalam 1 tahun ajaran dan diperbaiki untuk semester berikutnya

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
OB/SF'6	Bagian Keuangan wajib membuat dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	LAPORAN KEUANGAN mulai dari pengajuan dan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani
KTS-minor/SF'7	Bagian Keuangan wajib melakukan analisis penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan biaya operasional pendidikan yang diajukan oleh masing-masing program studi dan unit kerja sebelum mengajukan kepada Ketua.	LAPORAN KEUANGAN dalam penyusunan RKAT dan kemudian dilanjutkan dan disahkan menjadi BKAT, laporan harus ada tanda tangan yang mengesahkan
OB/SF'8	Badan Penyelenggara wajib mengupayakan sumber dana pendidikan dari berbagai sumber diluar dari biaya pendidikan yang didapatkan oleh mahasiswa	USAHA LAIN DILUAR STIKES diharapkan prodi mampu mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan mahasiswa untuk berwirausaha melalui himpunan kemahasiswaan dan juga dosen dimotivasi untuk mendapatkan HIBAH penelitian dan pengabmas dan sponsor lainnya
KTS-minor/SF'11	Ketua wajib membuat rencana pengembangan pengadaan prasarana dan harus didukung oleh dana yang memadai sehingga memungkinkan memiliki prasarana yang lengkap.	LAPORAN INVENTARISASI SARPRAS dan pembuatan Laporan monev Renstra tingkat prodi dan di sesuaikan dengan Renstra tingkat STIKES

No.	STANDAR PENELITIAN	
I	STANDAR HASIL PENELITIAN	
OB/SF'3	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran) :	
	a. Jurnal Tidak terakreditasi = 58 jurnal (1 dosen/ tahun)	* PUBLIKASI JURNAL sudah ada berapa
	b. Publikasi Ilmiah (Jurnal, Prosiding) = 27 prosiding (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL & PROSIDING sudah ada berapa
	c. Jurnal Terakreditasi DIKTI = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL sudah ada berapa
	d. Prosiding Internasional = 1 prosiding (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI PROSIDING sudah ada berapa
	d. Buku Tingkat Nasional = 5 buku (1 dosen/tahun)	* BUKU sudah ada berapa
	e. Jurnal Ilmiah Internasional = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL INTERNASIONAL sudah ada berapa
	f. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)= 21 (1 dosen/tahun)	* HKI sudah ada berapa
OB/SF'4	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib mempublikasikan hasil penelitian, tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	Setiap dosen per tahun wajib mempublikasikan 1 penelitian dan membuat laporan penelitian sesuai dengan buku panduan penelitian

II	STANDAR ISI PENELITIAN	
KTS-minor/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian terapan harus berorientasi luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Membuat LAPORAN HASIL penelitian disertai dengan laporan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir dengan pertanggungjawaban dan dilakukan sosialisasi untuk mempresentasikan hasil penelitiannya: Laporan hasil penelitian disesuaikan dengan panduan penelitian

III	STANDAR PROSES PENELITIAN	
KTS-minor/AO'1	Ketua LPPM wajib membuat pedoman penelitian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.	PANDUAN PENELITIAN dan membuat laporan penelitian dilengkapi dengan surat ijin penelitian, surat balasan penelitian dan surat pernyataan keaslian penelitian (sesuai dengan panduan penelitian)
KTS-minor/AO'2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak penelitian sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENELITIAN dilampirkan pada laporan penelitian : lengkapi dengan surat balasan penelitian
KTS-minor/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Membuat laporan MONEV PENELITIAN per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : silahkan lihat panduan penelitian

OB/AO'4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	Membuat laporan MONEV PENELITIAN per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : silahkan lihat panduan penelitian
OB/AO'5	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN dan dibuat laporan penelitian secara utuh sesuai dengan panduan penelitian, disertai surat ijin penelitian dan surat balasan penelitian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	
3	Kantor kelembagaan penelitian	RENSTRA PENELITIAN dan disertai laporan monev renstra penelitian : Monev Renstra penelitian silahkan diperbaiki dengan lengkap sesuai panduan dan juga dilengkapi dg daftar isi, halaman dan kata pengantar

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	
OB/DM'1	Menyusun dan mengembangkan program penelitian sesuai Renstra Penelitian	RENSTRA PENELITIAN dan disertai laporan monev renstra penelitian
OB/DM'2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI penelitian	PANDUAN PENELITIAN, RIP dan laporan kinerja LPPM
KTS-minor/DM'3	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian	Laporan MONEV PENELITIAN sesuai dengan panduan penelitian
KTS-minor/DM'4	Melaksanakan Monev penelitian	Laporan MONEV PENELITIAN sesuai dengan panduan penelitian
KTS-minor/DM'5	Melakukan diseminasi hasil penelitian	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR hasil penelitian dan seberapa bermanfaat dan keluasaan dari hasil penelitian tersebut
OB/DM'6	Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti	PANDUAN PENELITIAN dan mengikut sertakan dalam pelatihan jurnal, auditor dan penulisan penelitian, kemudian dibuatkan laporan kegiatan tersebut dan laporan pertanggungjawabannya
OB/DM'7	Sistem penghargaan	REWARD PENELITIAN akan diberikan bagi dosen yang telah menghasilkan suatu karya dan hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional dan mendapatkan sertifikat penghargaan, adakah yang telah mendapatkan ? Bila ada pberapa orang dan bentuk hasil penelitiannya dapat dibuatkan laporan
OB/DM'8	Menyusun laporan kegiatan penelitian	LAPORAN PENELITIAN dan laporan kinerja LPPM selama 1 tahun dan dilaporkan secara periodik



No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/SF2	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran)	Laporan hasil pengabmas dan apakah ada luarannya, jika ada sebutkan dan dibuktikan dengan laporan atau data yang valid

II	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
KTS-minor/SF'1	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat	PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan mengkaji kedalaman materinya dan diharapkan pengabmas itu bermanfaat untuk masyarakat
OB/SF'2	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat dasar : berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT disusun sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat
KTS-minor/SF'3	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan : berorientasi pada penemuan inovasi dan pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT disusun sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat dan dengan mengutamakan inovasi dikomunitas karena merujuk pada Visi Misi STIKES

III	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/AO'1	Ketua LPPM wajib membuat pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat laporan penelitian dilengkapi dengan surat ijin penelitian, surat balasan penelitian dan surat pernyataan keaslian penelitian (sesuai dengan panduan penelitian)
KTS-minor/AO'2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DILAMPIRKAN DALAM Laporan Pengabdian kepada Masyarakat : Revisi sedikit pada laporan sesuaikan dengan panduan Pengabmas
OB/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Membuat laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT per tahun disertai laporan pertanggungjawaban
KTS-minor/AO'4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	Membuat laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : Revisi Laporan Monev lengkapi dengan kata pengantar, daftar isi dan halaman
OB/AO'5	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN dan dibuat laporan penelitian secara utuh sesuai dengan panduan penelitian, disertai surat ijin penelitian dan surat balasan penelitian

IV	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :	
KTS-minor/AO'2	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen dan belum dibuatkan
OB/AO'3	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip objektif : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
KTS-minor/AO'4	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip akuntabel : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/AO'5	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip transparan : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen

V	STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :	
KTS-minor/DM'1a	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1b	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1c	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1d	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/AO'1	Menyediakan sarana pengabdian kepada masyarakat berupa saran informasi, laboratorium	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT
KTS-minor/AO'2	Menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui program kerjasama	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT
OB/AO'3	Kantor kelembagaan pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/SF'1	Menyusun dan mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat sesuai Renstra pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat
OB/SF'2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Monev RIP (Rencana Induk Penelitian)
KTS-minor/SF'3	Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
OB/SF'4	Melaksanakan Monev pengabdian kepada masyarakat	Laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
KTS-minor/SF'5	Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR dan laporan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
OB/SF'6	Memfasilitasi peningkatan kemampuan pengabdian kepada masyarakat	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat
OB/SF'7	Sistem penghargaan	REWARD PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT akan diberikan bagi dosen yang telah menghasilkan suatu karya dan hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional dan mendapatkan sertifikat penghargaan, adakah yang telah mendapatkan ? Bila ada pberapa orang dan bentuk hasil penelitiannya dapat dibuatkan laporan
KTS-minor/SF'8	Menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan laporan kinerja LPPM selama 1 tahun dan dilaporkan secara periodik : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
KTS-minor/AO'1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pengabdian kepada masyarakat	Ketua Prodi dan dosen menyusun RKAT untuk 1 tahun perencanaan pengabdian kepada masyarakat dan disesuaikan atau relevan dengan ilmu evidence based yang nantinya akan diusulkan kepada Ketua STIKES melalui Ketua LPPM : Revisi tata cara penulisan pada RKAT
KTS-minor/AO'2	Institusi / lembaga pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi ilmiah harus dapat merumuskan standar pengabdian kepada masyarakat dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal Institusi (analisis SWOT)	Ketua Prodi menyusun RKAT yang nantinya setelah disetujui akan menjadi BKAT yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi, Ketua LPPM dan Pembantu Ketua II dan membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan tersebut berakhir dan melampirkan analisa SWOT untuk evaluasi berikutnya : Dimintakan tanda tangan lengkap, revisi BKAT
OB/AO'3	Institusi harus menyiapkan/menyusun peta pengabdian kepada masyarakat ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	Kaprodi menyusun rodmap pengabdian masyarakat dan diusulkan kepada STIKES melalui Ketua LPPM sehingga ini sebagai acuan dalam perencanaan pembuatan RKAT dan BKAT di tingkat STIKES

## VI. KESIMPULAN AUDIT

1. Secara umum sistem dokumentasi pada program studi D3 Analisis Kesehatan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional.
2. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
3. Beberapa aspek dalam pelaksanaan proses pembelajaran dan penilaian belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Ketua Program Studi bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.

## VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
2. Surat Perintah kerja
3. Daftar Hadir Audit
4. Permintaan Tindakan Koreksi



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

Periode : 2018

Tempat : STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 1 tentang Standar Kompetensi Lulusan	1. Apakah perumusan CPL telah sesuai dengan Standar KKNi?	1. Perumusan CPL sudah sesuai dengan standar KKNi	√		
		2. Apakah CPL yang telah dirumuskan telah memenuhi syarat kompetensi lulusan?	2. CPL yang dirumuskan sudah memenuhi syarat kompetensi lulusan yang telah ditetapkan		√	
		3. Apakah pencapaian CPL sudah sesuai dengan visi dan misi institusi?	3. CPL sudah sesuai dengan visi misi institusi	√		



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
		4. Apakah <i>tracer study</i> sudah berjalan?	4. Tracer study dilakukan secara periodik dalam jangka waktu 1 tahun sekali	√		
2.	Standar 2 tentang Standar Isi Pembelajaran	1. Apakah penyusunan materi pembelajaran sudah mengacu pada CPL dan profil lulusan Institusi?	90% membuat materi pembelajaran sesuai dengan CPL yang berlaku	√		Modul ajar disempurnakan
3.	Standar 3 tentang Standar Proses Pembelajaran	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik?	25% dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa		√	
		Apakah setiap dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)?	10% dosen terlambat mengumpulkan RPS		√	





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
4.	Standar 4 tentang Standar Penilaian Pembelajaran	Apakah setiap dosen melakukan penilaian pembelajaran dengan instrumen dan teknik penilaian yang telah ditentukan?	15% dosen tidak hadir pada saat Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS)		√	
5.	Standar 6 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	Apakah sumber bahan ajar sudah sesuai standar?	Sumber bahan ajar belum berbasis IT		√	




S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll

TS = Tidak sesuai




## KETIDAKSESUAIAN

STANDAR PENDIDIKAN		
KTS/OB	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
KTS/OB	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS/OB	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS-minor/DM2b	- Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Analisis Kesehatan		
Ketua Program Studi	Hieronymus Rayi Prasetya, S.S.T., M.Si.		
Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanggal Audit	15 November 2018
PTK No:	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 2.		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):  RPS tiap mata kuliah untuk diperbaiki dan untuk penulisannya dibetulkan dan setiap mata kuliah harus mengumpulkan RPS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	15 November 2018
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ): Pembenahan RPS			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	15 November 2018
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):  Perbaikan RPS akan dilihat 1 minggu yaitu 22 November 2018			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	22 November 2018

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Analisis Kesehatan		
Ketua Program Studi	Hieronymus Rayi Prasetya, S.S.T., M.Si.		
Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanggal Audit	15 November 2018
PTK No:	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 6		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):  MODUL/ BAHAN AJAR pada setiap mata kuliah untuk diperbaiki baik itu penulisan atau tata bahasa yang digunakan sebisa mungkin harus menggunakan bahasa yang baku. Setiap mata kuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar berbasis IT dan disesuaikan dengan RPS.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	15 November 2018
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  Pembenahan bahan ajar			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	15 November 2018
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):  Pembenahan bahan ajar akan dilihat 1 minggu yaitu 22 November 2018			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	22 November 2018



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/AMI-04/FM-03

Yogyakarta, 5 November 2018

Nomor : 0205/LPMI/VII/2018  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Ketua Program Studi D3 Analisis Kesehatan

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 15 November 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Prodi D3 Analisis Kesehatan

Agenda : Audit Internal Stikes Guna Bangsa

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Hari/Tanggal : Kamis, 15 November 2018

Tempat : Ruang Prodi D3 Analisis Kesehatan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting*

### PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal :

1. Persiapan Audit
2. Pelaksanaan Audit
3. Dokumen Audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Notulis,

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.

Disahkan oleh,

Ketua Auditor

Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RENCANA DAN UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-01

Yogyakarta, 27 November 2018

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2018  
Lampiran : -  
Hal : Rapat Tinjauan Manaejemen

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pejabat Struktural/Kepala Unit

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 3 Desember 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Pertemuan

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 3 Desember 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Ketua LPMI
2. Sambutan Ketua STIKES
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

### PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STIKES memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim audit mutu internal LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta selama proses Audit Internal.

- Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2018 sejumlah 4 temuan dari Prodi D3 Analisis Kesehatan.
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Notulis,

Ussama, S.Pd.

Disahkan oleh,

Ketua LPMI

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR BERITA ACARA RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 3 Desember 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Senin tanggal 3 bulan Desember tahun 2018, bertempat di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) :

1. Pembahasan tentang Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan/Target Waktu penyelesaian Audit
4. Evaluasi tentang pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Yogyakarta, 3 Desember 2018

Notulis,

**Ussama, S.Pd.**

Ketua,

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono.SpOG (K).**  
**DTRM & B(Ch)**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spm@gunabangsa.ac.id](mailto:spm@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR

#### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

#### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Unit yang diperiksa : Program Studi D3 Analisis Kesehatan

Tanggal Pemeriksaan : 3 Desember 2018

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1.	Sumber belajar masih belum berbasis IT	Masih ada beberapa mata kuliah yang masih menggunakan buku cetak	Sumber belajar masih belum berbasis IT	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Bahan ajar yang digunakan dalam perkuliahan masih banyak beberapa yang menggunakan buku atau modul cetak. Hal tersebut dapat dikarenakan belum adanya pelatihan pembuatan bahan ajar berbasis IT yang dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi pembuatan bahan ajar untuk menyempurnakan bahan ajar yang sudah tersedia.</li><li>- Proses pembelajaran berbasis <i>e-learning</i></li></ul>	Pengawasan terhadap pembuatan bahan ajar baik sebelum, saat proses pelaksanaan, maupun hasil dari bahan ajar tersebut.	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					materi pembelajaran.			
2.	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Masih ada beberapa mata kuliah yang mengumpulkan RPS terlambat pada awal semester dimulai	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	Keterlambatan pengumpulan RPS dapat dikarenakan banyaknya penyusunan isi RPS yang harus disesuaikan dengan CPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan RPS tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatkan prestasi dosen dan tenaga kependidikan	Sesuai jadwal
3.	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.	Pengumpulan nilai UTS/UAS dari dosen pengampu ke BAA masih ada beberapa yang terlambat mengumpulkan	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS:	Setiap dosen pengampu mata kuliah telah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS, dan UAS, namun masih terdapat beberapa dosen yang terlambat mengumpulkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan nilai ke BAA tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM</li> <li>- Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatka</li> </ul>	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR

#### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					nilai ke BAA		n prestasi dosen dan tenaga kependidikan	
4.	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Pada saat pelaksanaan ujian, masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan ujian tulis mahasiswa secara langsung	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Pada saat pelaksanaan ujian hendaknya setiap dosen pengampu mata kuliah melakukan pengawasan terhadap jalannya ujian dengan tujuan agar ujian dapat berjalan dengan baik dan kondusif, namun masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA dalam hal tertentu	- Dosen melakukan pengawasan secara langsung terhadap mahasiswa pada saat ujian berlangsung	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	Sesuai jadwal



## **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA**

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### **FORMULIR**

### **RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)**

GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

Disiapkan oleh Auditor,

**(Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH)**

Disetujui oleh Audience,

**(Hieronymus Rayi Prasetya, S.S.T., M.Si. )**

## PELUANG PENINGKATAN STANDAR

No.	STANDAR PENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>						
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	80%	85%	90%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	BUKU KURIKULUM TIAP PRODI
2	Presentase kelulusan mahasiswa kurang dari maksimal masa studi sebesar 80%.	80%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	REKAP LULUSAN
3	Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama maksimum 6 bulan.	6 BULAN	90%	100%	5 BULAN	MASA TUNGGU RATA-RATA 5 BULAN	LAPORAN TRACER STUDI
4	Mahasiswa <i>drop out</i> tidak lebih dari 10%.	10%	0%	0%	5%	TIDAK ADA YANG DROP OUT	LAPORAN KEMAHASISWAAN PRODI
5	Serapan lulusan terhadap pengguna lulusan ( <i>stakeholder</i> ) $\geq 75\%$	75%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN TRACER STUDI
7	Memiliki referensi berasal dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	80%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
8	Sumber belajar berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i>	75%	80%	90%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
15	Melakukan tracer studi bagi alumni dan pengguna lulusan	70%	80%	85%	80%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Tracer Studi & Sebagai masukan peningkatan mutu lulusan dan pengembangan kurikulum

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat Institusi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan Tingkat Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS
2	Memiliki 75% referensi dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	75%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
4	Menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan materi pembelajaran yang dihadiri oleh pemangku kepentingan akademik	100%	90%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
5	Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal ( <i>stakeholders</i> ) dan/atau organisasi profesi untuk memberikan masukan penyusunan materi pembelajaran	90%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
6	Melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi yang mempunyai bidang keilmuan sejenis	80%	85%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Benchmarking



III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
5	Setiap Dosen memberikan perkuliahan dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RPS, Learning Report
7	Setiap Dosen memberikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran dengan ketentuan sbb:						
7a	Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7b	Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis terdiri dari 100 (seratus) menit tatap muka, dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7c	Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik klinik, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
8	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	DATA KRS DAN BIMBINGAN PA
9	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BUKU BIMBINGAN PA

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
3	Kehadiran Mahasiswa TEORI	80%	80%	85%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	PRESENSI MAHASISWA
4	Kehadiran Mahasiswa PRAKTEK	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PRESENSI MAHASISWA

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
2	Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH

	serta jenjang 8 (delapan) KKNI.						
3	Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH
4	Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :						
5a	- Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu	80%	80%	85%	Pengalaman > 3 tahun	STANDAR DITINGKATKAN	CV
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :						
8a	- Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8b	- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8c	- Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8d	- Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9	STIKES melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :						
9a	a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a1	1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a2	2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a3	3) Pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a4	4) Penelitian	100%	100%	100%	100%	STANDAR	

						DITINGKATKAN	
9a5	5) Pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9b	b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9c	c. Kegiatan Penunjang	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
10	Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, thesis, dan/atau karya desain/seni/bentuk lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
11	STIKES melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 70% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
12	STIKES menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
16	Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk :						
16a	- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16b	- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16c	- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16d	- Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16e	- Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisifisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16f	- Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16g	- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16h	Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IPA 1:25 dan IPS 1:40
16i	Setiap Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
17	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	

	Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.						
18	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat.	5%	5%	2%	minimal D3	STANDAR DITINGKATKAN	
19	Dosen wajib membuat SKP dan BKD	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan BKD
20	Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Monev Kepegawaian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARANA
2	Menyediakan prasarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI PRASARANA
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
6	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya dan memadai, serta instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus pada laboratorium medis.	100%	80%	85%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARPRAS
10	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventaris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/pembuatan, dan kondisi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
10	Ketua Program Studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
11	Ketua Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi dan unit kerja mengajukan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RAKT) kepada Ketua.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RAKT

2	Ketua menetapkan biaya investasi STIKES untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan disetujui dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BAKT) di awal tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
3	Ketua menetapkan besaran biaya operasional pendidikan yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara sebelum masuk tahun akademik dan besaran biaya dibuat per mahasiswa per tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
4	Ketua dalam menyusun biaya operasional pendidikan harus mempertimbangkan jenis program studi, tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi serta indeks kemahalan wilayah.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
5	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa dengan mengacu kepada penetapan biaya operasional pendidikan yang telah ditetapkan setiap awal tahun akademik.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	RKAT
9	Ketua menetapkan dana operasional penelitian per dosen per tahun minimal Rp 18.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
10	Ketua menetapkan dana operasional pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun minimal Rp 3.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
12	Ketua wajib melakukan audit keuangan yang melibatkan akuntan publik yang dilakukan setiap akhir tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	LAPORAN MONEV

No.	STANDAR PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
<b>I STANDAR HASIL PENELITIAN</b>							
1	Ketua wajib mengarahkan peneliti untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENELITIAN
2	Setiap penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di lingkungan STIKES	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN

II	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen dan/atau mahasiswa membuat proposal penelitian dengan kedalaman dan keluasaan materi meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	PROPOSAL PENELITIAN
2	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN KEMAJUAN

	penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala atau fenomena, kaidah model atau postulat baru.						
4	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi keluhan masa mendatang.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN PENELITIAN

IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	LPPM mengangkat reviewer melalui mekanisme pengangkatan penilaian internal penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
2	LPPM menyediakan instrumen penilaian penelitian yang relevan akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja hasil penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
3	<i>Reviewer</i> berjumlah sekurang-kurangnya satu orang untuk satu penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
4	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian terbagi menjadi tahap penilaian proposal penelitian, tahap monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan penelitian, tahap penilaian seminar hasil penelitian, dan tahap penilaian poster penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
8	Reviewer memiliki kualifikasi antara lain:						
8a	- Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8b	- Berpendidikan Doktor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8c	- Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8d	- Mempunyai pengalaman dalam bidang penelitian minimal dua kali sebagai ketua penelitian berskala nasional dan/atau pernah mendapat penelitian berskala internasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8e	- Berpengalaman sebagai pemakalan dalam seminar ilmiah internasional atau seminar ilmiah nasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

V	STANDAR PENELITI	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penelitian antara lain:						
1a	Prinsip Edukatif: memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

1b	Prinsip Objektif: bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1c	Prinsip Akuntabel: prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1d	Prinsip Transparan: prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana penelitian berupa saran informasi dan laboratorium	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
2	Institusi atau Lembaga Penelitian dan Publikasi Ilmiah harus dapat merumuskan standar penelitian dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal institusi (analisis SWOT)	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
3	Institusi harus menyiapkan atau menyusun peta penelitian ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT						
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 1 dari 14

### Pengesahan

**Nama Dokumen** : Prosedur Mutu Audit Mutu Internal  
**No. Dokumen** : GBY-PM-07/03  
**Tanggal Berlaku** : 29 Mei 2017  
**Nomor Revisi** : 01

Disiapkan Oleh : Sekretaris LPMI

Wahyuningtyas, S.TP.

Diperiksa Oleh : Ketua LPMI

Nur Endah Saputri, S.TP., M.Sc.

Disahkan Oleh : Ketua Senat STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K), DTRM & B(Ch)

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 2 dari 14

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

### 1.2. Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 3 dari 14

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8
- 1.3.6 Manual Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.7 Kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.8 Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.9 Standar SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.10 Kebijakan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.11 Standar Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.12 Peraturan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

### 1.4. Definisi

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik
- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 4 dari 14

- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
  - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.2.1 Membuat audit check list
  - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
  - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
  - 1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 5 dari 14

### 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
  - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
    - 1.6.5.1.1 Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - 1.6.5.1.2 Tidak bias terhadap teraudit.
    - 1.6.5.1.3 Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - 1.6.5.1.4 Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - 1.6.5.2.1 Membuka dan menutup rapat.
    - 1.6.5.2.2 Memilih anggota tim audit.
    - 1.6.5.2.3 Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - 1.6.5.2.4 Memimpin audit.
    - 1.6.5.2.5 Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - 1.6.5.2.6 Menyerahkan laporan audit.
    - 1.6.5.2.7 Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor
    - 1.6.5.3.1 Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 6 dari 14

1.6.5.3.2 Mengumpulkan dan menganalisis bukti.

1.6.5.3.3 Menjawab pertanyaan teraudit.

1.6.5.3.4 Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

### 1.6.6. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

### 1.6.7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

1.6.7.1. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

1.6.7.2. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.

1.6.7.3. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

1.6.7.3.1. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,

1.6.7.3.2. tetap melaksanakan audit dengan benar,

1.6.7.3.3. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,

1.6.7.3.4. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,

1.6.7.3.5. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,

1.6.7.3.6. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,

1.6.7.3.7. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,

1.6.7.3.8. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,

1.6.7.3.9. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

### 1.6.7.4. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

### 1.6.7.5. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

1.6.7.5.1. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,

1.6.7.5.2. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,

1.6.7.5.3. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 7 dari 14

1.6.7.6. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1.6.7.6.1. Calon sudah bekerja sebagai auditor.

1.6.7.6.2. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

1.6.7.7. Uraian Tugas dalam Pengauditan

1.6.7.7.1. Ketua tim audit bertugas:

1.6.7.7.1.1. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

1.6.7.7.1.2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;

1.6.7.7.1.3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;

1.6.7.7.1.4. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;

1.6.7.7.1.5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;

- melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
- melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu

1.7. Auditor bertugas:

- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:

1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,

2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

1. Klien bertugas:

- menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 8 dari 14

- menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
  - menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
  - menerima laporan hasil audit melalui Ketua STIKES,
  - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
2. Teraudit bertugas:
- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
  - b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
  - c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  - d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  - e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
  - f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  - g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.
3. Proses Audit
- 3.1. Lingkup Audit
- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
  - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
  - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
  - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 3.2. Frekuensi Audit
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
  - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- 3.3. Telaah awal sistem mutu teraudit
- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 9 dari 14

#### 4. Persiapan Audit

##### a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

##### b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

##### c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

#### 5. Pelaksanaan Audit

##### 5.1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 10 dari 14

- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 5.2. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

### 6. Dokumen Audit

#### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

#### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-SPMI-4/03	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 11 dari 14

- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,
- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Sekretariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekretariat Penjaminan Mutu

8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Ketua STIKES memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

**No. Dokumen:**  
GBY-SOP-SPMI-4/03

**Tgl Berlaku:**  
29-05-2017

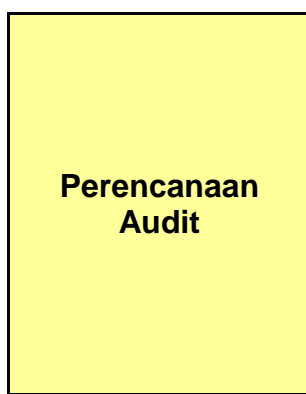
### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL

**Revisi :**  
02

**Hal :**  
12 dari 14

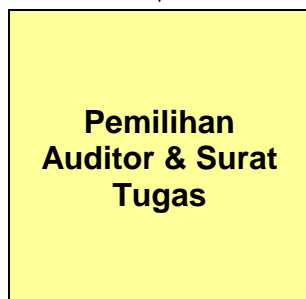
## BAB II SOP AUDIT MUTU INTERNAL

### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



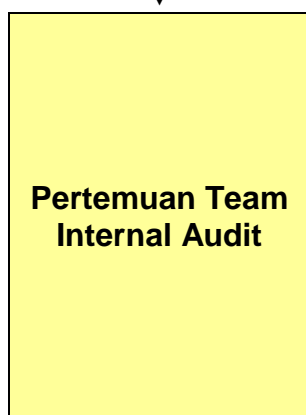
1. Audit Mutu Internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 1 Semester, *Lead Auditor* menyusun Program Audit Mutu Internal dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- Hasil Audit Mutu Internal semester sebelumnya.
- Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
- Adanya metode atau proses yang baru.
- Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.



2. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya

Ketua LPMI memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal



3. Ketua LPMI mengadakan pertemuan dengan *Lead Auditor* dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - a. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
  - b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

**No. Dokumen:**  
GBY-SOP-SPMI-4/03

**Tgl Berlaku:**  
29-05-2017

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL

**Revisi :**  
02

**Hal :**  
13 dari 14

#### Metode Audit

4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

#### Pelaksanaan Audit

5. Tahapan Audit.
  - a. Pembukaan Audit  
Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
  - b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi  
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
  - c. Penutupan Audit  
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPMI

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

**No. Dokumen:**  
GBY-SOP-SPMI-4/03

**Tgl Berlaku:**  
29-05-2017

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL

**Revisi :**  
02

**Hal :**  
14 dari 14

#### Pelaporan Audit

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

#### Tindak Lanjut Hasil Audit

9. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

#### Pemantauan Temuan Audit

10. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPMI atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPMI

## 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3. *Check list* Audit
- 2.2.4. Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5. Log Status Audit Mutu Internal

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702 Email :

[info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### SURAT PERINTAH KERJA

FM-PM-07/03-05/R0

#### AUDIT MUTU INTERNAL KE : BAGIAN PROGRAM STUDI D3 KEBIDANAN

Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2018

**1. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

**2. LINGKUP AUDIT**

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusia, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

**3. TUJUAN**

- Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

**4. SUSUNAN TIM PELAKSANA**

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, kami tugaskan kepada Tim Audit Mutu Internal (AMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Lead Auditor : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., M.P.H

Anggota Tim : Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

**5. JADWAL PELAKSANAAN**

5.3. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 22 Oktober 2018 s/d 29 Oktober 2018

5.4. Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

**6. MASA BERLAKU SPK**

SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 22 Oktober 2018

Ketua LPMI,

**Chentia Misse Issabella, S.ST., M.Tr.Keb**



# **LAPORAN**

## **Audit Mutu Internal**

### **(AI)**



### **Program D3**

### **Kebidanan**

<b>Jenjang</b>	<b>: Diploma</b>
<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Prodi D3 Kebidanan</b>
<b>Ketua Program Studi</b>	<b>: Siti Fadhilah, S.SiT., M. Kes</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH</b>
<b>Anggota</b>	<b>: Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb</b>

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI D3 KEBIDANAN

### I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Kebidanan		
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman		
Nama Kaprodi	Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes	Telp. : 082242759162	
Tanggal Audit	22 Oktober 2018		
Ketua Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Prodi: Diploma tiga Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi	
		Telp. : 058228388572	
Anggota Auditor			
1. Nama : Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb			
Prodi : Profesi Kebidanan			
Telp. : 085225890102			
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanda Tangan Kaprodi :	 Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes

### II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
- b. Memastikan kesesuaian kurikulum sesuai dengan standar isi pembelajaran di Program Studi D3 Kebidanan.
- c. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi D3 Kebidanan.
- d. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi D3 Kebidanan.

### III. LINGKUP AUDIT:

#### Standar Pendidikan

1. Standar isi pembelajaran
2. Standar proses pembelajaran
3. Standar penilaian pembelajaran

### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : 22 Oktober 2018

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00 – 08.10	<i>Pembukaan</i>
2	08.10 – 10.10	<i>Diskusi dengan pengurus prodi</i>
3	10.10 – 11.00	<i>Formulasi temuan</i>
4	11.00 – 11.30	<i>Penyampaian temuan audit</i>
5	11.30 – 12.00	<i>Penutupan</i>

### V. TEMUAN AUDIT:

KTS/OB	STANDAR PENDIDIKAN	TEMUAN AUDIT PRODI D3 KEBIDANAN
II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
KTS- minor/CMI (6)	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna bangsa Yogyakarta yang sumber belajar masih belum berbasis IT.
III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
OB/AO (2)	Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna bangsa Yogyakarta Laporan monev pembelajaran belum dibuat, namun pengumpulan data monev sudah dilakukan

KTS-minor/AO'1	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai : diperbaiki
<b>IV</b>	<b>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	
KTS-minor/AO (1)	Setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dalam melakukan penilaian pembelajaran mahasiswa	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna bangsa Yogyakarta Belum semua matakuliah ada penilaian antar mahasiswa, yang sudah ada pada mata kuliah PKn.
OB/AO (3)	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir pada saat proses penilaian pembelajaran mata kuliah yang diampu dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna bangsa Yogyakarta Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## VI. KESIMPULAN AUDIT

- a. Secara umum sistem dokumentasi pada Program Studi D3 Kebidanan Program Profesi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional dan beberapa temuan dalam standar isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian pembelajaran.
- b. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
- c. Beberapa aspek dalam pelaksanaan isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

- d. Ketua Program Studi bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.

## **VII. LAMPIRAN AUDIT:**

- a. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
- b. Surat Perintah kerja
- c. Daftar Hadir Audit
- d. Permintaan Tindakan Koreksi.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

Periode : 2018

Tempat : STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 1 tentang Standar Kompetensi Lulusan	1. Apakah perumusan CPL telah sesuai dengan Standar KKNI?	1. Perumusan CPL sudah sesuai dengan standar KKNI	√		
		2. Apakah CPL yang telah dirumuskan telah memenuhi syarat kompetensi lulusan?	2. CPL yang dirumuskan sudah memenuhi syarat kompetensi lulusan yang telah ditetapkan		√	
		3. Apakah pencapaian CPL sudah sesuai dengan visi dan misi	3. CPL sudah sesuai dengan visi misi institusi	√		



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
		institusi?				
		4. Apakah <i>tracer study</i> sudah berjalan?	4. Tracer study dilakukan secara periodik dalam jangka waktu 1 tahun sekali	√		
2.	Standar 2 tentang Standar Isi Pembelajaran	Apakah penyusunan materi pembelajaran sudah mengacu pada CPL dan profil lulusan Institusi?	90% membuat materi pembelajaran sesuai dengan CPL yang berlaku	√		Modul ajar disempurnakan
3.	Standar 3 tentang Standar Proses Pembelajaran	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik?	25% dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa		√	
		Apakah setiap dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)?	10% dosen terlambat mengumpulkan RPS		√	



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
4.	Standar 4 tentang Standar Penilaian Pembelajaran	Apakah setiap dosen melakukan penilaian pembelajaran dengan instrumen dan teknik penilaian yang telah ditentukan?	15% dosen tidak hadir pada saat Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS)		√	
5.	Standar 6 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	Apakah sumber bahan ajar sudah sesuai standar?	Sumber bahan ajar belum berbasis IT		√	

S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll


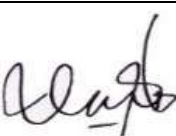

TS = Tidak sesuai






## KETIDAKSESUAIAN

STANDAR PENDIDIKAN		
KTS/OB	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
KTS/OB	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS/OB	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS-minor/DM2b	- Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Kebidanan		
Ketua Program Studi	Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes.		
Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanggal Audit	22 Oktober 2018
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 2.		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) tiap mata kuliah untuk dilengkapi lagi dan untuk penulisannya dibenarkan supaya lengkap sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan pada standar nasional pendidikan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	22 Oktober 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan RPS</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	22 Oktober 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Perbaikan RPS akan dilihat 1 minggu yaitu 29 Oktober 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	29 Oktober 2018

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Kebidanan		
Ketua Program Studi	Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes.		
Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanggal Audit	22 Oktober 2018
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 6		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Sumber bahan ajar pada setiap mata kuliah untuk diperbaiki baik itu kelengkapan materi pembelajaran yang harus sesuai dengan CPL, penulisan atau tata bahasa. Setiap mata kuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar berbasis IT dan disesuaikan dengan RPS.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	22 Oktober 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	22 Oktober 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar akan dilihat 1 minggu yaitu 29 Oktober 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	29 Oktober 2018



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Yogyakarta, 16 Oktober 2018

Nomor : 0205/LPMI/VII/2018

Lampiran: -

Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Ketua Program Studi D3 Kebidanan

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 22 Oktober 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Prodi D3 Kebidanan

Agenda : Audit Internal Stikes Guna Bangsa

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 22 Oktober 2018

Tempat : Ruang Prodi D3 Kebidanan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting*

### PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal meliputi:

1. Persiapan Audit
2. Pelaksanaan Audit
3. Dokumen Audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Notulis,

**Chentia Misse Issabella, S.S.T.,**

**M.Tr.Keb**

Disahkan oleh,

Ketua Auditor

**Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RENCANA DAN UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-01

Yogyakarta, 24 Oktober 2018

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2018

Lampiran : -

Hal : Rapat Tinjauan Manaejemen

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pejabat Struktural/Kepala Unit

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Oktober 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Pertemuan

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Oktober 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Ketua LPMI
2. Sambutan Ketua STIKES
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

### PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STIKES memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim Audit Mutu Internal LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta selama proses Audit Internal.

- Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2018 sejumlah 5 temuan dari Prodi D3 Kebidanan
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL).

Notulis,

**Ussama. S.Pd.**

Disahkan oleh,

Ketua LPMI

**Chentia Misse Issabella. S.S.T.,**

**M.Tr.Keb.**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR BERITA ACARA RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Oktober 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Rabu tanggal 31 bulan Oktober tahun 2018, bertempat di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) meliputi:

1. Pembahasan tentang Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan/Target Waktu penyelesaian Audit
4. Evaluasi tentang pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Yogyakarta, 31 Oktober 2018

Notulis,

**Ussama, S.Pd.**

Ketua.

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K).**

**DTRM & B(Ch)**





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Unit yang diperiksa : Program Studi D3 Kebidanan  
Tanggal Pemeriksaan : 31 Oktober 2018

No	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
5.	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna bangsa Yogyakarta yang sumber belajar masih belum berbasis IT.	Masih terdapat beberapa mata kuliah yang masih menggunakan buku cetak sebagai sumber bahan ajar	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna bangsa Yogyakarta yang sumber belajar masih belum berbasis IT.	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Bahan ajar yang digunakan dalam perkuliahan masih banyak beberapa yang menggunakan buku atau modul cetak. Hal tersebut dapat dikarenakan belum adanya pelatihan pembuatan bahan ajar berbasis IT yang dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi pembuatan bahan ajar untuk menyempurnakan bahan ajar yang sudah tersedia.</li><li>- Proses pembelajaran berbasis <i>e-learning</i></li></ul>	Pengawasan terhadap pembuatan bahan ajar baik sebelum, saat proses pelaksanaan, maupun hasil dari bahan ajar tersebut.	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					materi pembelajaran.			
6.	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta Laporan monev pembelajaran belum dibuat, namun pengumpulan data monev sudah dilakukan.	Masih terdapat beberapa data dari prodi Pendidikan Profesi Bidan yang telah dikumpulkan, namun laporan monev pembelajaran belum dibuat.	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta Laporan monev pembelajaran belum dibuat, namun pengumpulan data monev sudah dilakukan.	Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Laporan monev pembelajaran pada prodi Pendidikan Profesi Bidan belum dibuat karena masih berdiskusi dengan beberapa dosen lain yang bersangkutan dalam pembuatan laporan monev pembelajaran pada prodi Pendidikan Profesi Bidan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan data yang digunakan dalam membuat laporan monev pembelajaran</li> <li>- Pemberian pelatihan khusus dalam pembuatan laporan monev pembelajaran</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM khususnya dalam pembuatan laporan monev pembelajaran	Sesuai jadwal
7.	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual,	Masih terdapat beberapa dokumen pada prodi Pendidikan Profesi Bidan yang masih	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual,	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang	Setiap dosen yang menyusun RPS dan learning report harus sesuai dengan karakteristik yang telah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen menyusun RPS dan Learning Report harus sesuai dengan karakteristik yang telah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan pembuatan RPS dan Learning Report yang baik dan benar</li> <li>- Pelatihan</li> </ul>	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

	tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai	menggunakan kalimat dan bahasa yang kurang sesuai	tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai	terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	ditetapkan sehingga masih terdapat beberapa dokumen yang kurang teliti dalam penggunaan kalimat maupun bahasa yang kurang sesuai	ditetapkan serta harus memenuhi kaidah penulisan serta bahasa yang baku - Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen	mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	
8.	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Pada saat pelaksanaan ujian, masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan ujian tulis mahasiswa secara langsung	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Pada saat pelaksanaan ujian hendaknya setiap dosen pengampu mata kuliah melakukan pengawasan terhadap jalannya ujian dengan tujuan agar ujian dapat berjalan dengan baik dan kondusif, namun masih terdapat	- Dosen melakukan pengawasan secara langsung terhadap mahasiswa pada saat ujian berlangsung	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA dalam hal tertentu			
9.	Belum semua dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dalam melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.	Dalam melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, masih terdapat beberapa dosen pengampu yang belum sepenuhnya menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan	Belum semua dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dalam melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.	Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dalam melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.	Pada saat melakukan penilaian masih terdapat beberapa dosen yang belum sepenuhnya menjalankan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi sehingga sangat mudah terjadi kesalahpahaman	- Dosen melakukan penilaian dengan berpedoman pada prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang saling terintegrasi.	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spm@gunabangsa.ac.id](mailto:spm@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

		transparan yang dilakukan secara terintegrasi antara satu dengan lainnya			n yang terjadi antara dosen pengampu dan mahasiswa dalam hal pemberian nilai baik UTS maupun UAS.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Disiapkan oleh Auditor,

**(Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH)**

Disetujui oleh Audience,

**(Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes.)**

## PELUANG PENINGKATAN STANDAR

No.	STANDAR PENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>						
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	80%	85%	90%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	BUKU KURIKULUM TIAP PRODI
2	Presentase kelulusan mahasiswa kurang dari maksimal masa studi sebesar 80%.	80%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	REKAP LULUSAN
3	Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama maksimum 6 bulan.	6 BULAN	90%	100%	5 BULAN	MASA TUNGGU RATA-RATA 5 BULAN	LAPORAN TRACER STUDI
4	Mahasiswa <i>drop out</i> tidak lebih dari 10%.	10%	0%	0%	5%	TIDAK ADA YANG DROP OUT	LAPORAN KEMAHASISWAAN PRODI
5	Serapan lulusan terhadap pengguna lulusan ( <i>stakeholder</i> ) $\geq 75\%$	75%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN TRACER STUDI
7	Memiliki referensi berasal dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	80%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
8	Sumber belajar berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i>	75%	80%	90%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
15	Melakukan tracer studi bagi alumni dan pengguna lulusan	70%	80%	85%	80%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Tracer Studi & Sebagai masukan peningkatan mutu lulusan dan pengembangan kurikulum

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat Institusi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan Tingkat Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS
2	Memiliki 75% referensi dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	75%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
4	Menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan materi pembelajaran yang dihadiri oleh pemangku kepentingan akademik	100%	90%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
5	Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal ( <i>stakeholders</i> ) dan/atau organisasi profesi untuk memberikan masukan penyusunan materi pembelajaran	90%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
6	Melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi yang mempunyai bidang keilmuan sejenis	80%	85%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Benchmarking

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
5	Setiap Dosen memberikan perkuliahan dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RPS, Learning Report
7	Setiap Dosen memberikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran dengan ketentuan sbb:						
7a	Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7b	Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis terdiri dari 100 (seratus) menit tatap muka, dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7c	Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik klinik, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
8	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	DATA KRS DAN BIMBINGAN PA
9	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BUKU BIMBINGAN PA

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
3	Kehadiran Mahasiswa TEORI	80%	80%	85%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	PRESENSI MAHASISWA
4	Kehadiran Mahasiswa PRAKTEK	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PRESENSI MAHASISWA

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
2	Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH

	serta jenjang 8 (delapan) KKNl.						
3	Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNl.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH
4	Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNl.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :						
5a	- Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu	80%	80%	85%	Pengalaman > 3 tahun	STANDAR DITINGKATKAN	CV
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :						
8a	- Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8b	- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8c	- Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8d	- Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9	STIKES melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :						
9a	a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a1	1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a2	2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a3	3) Pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a4	4) Penelitian	100%	100%	100%	100%	STANDAR	



						DITINGKATKAN	
9a5	5) Pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9b	b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9c	c. Kegiatan Penunjang	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
10	Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, thesis, dan/atau karya desain/seni/bentul lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
11	STIKES melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 70% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
12	STIKES menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
16	Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk :						
16a	- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16b	- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16c	- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16d	- Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16e	- Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisifisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16f	- Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16g	- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16h	Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IPA 1:25 dan IPS 1:40
16i	Setiap Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
17	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	

	Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.						
18	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat.	5%	5%	2%	minimal D3	STANDAR DITINGKATKAN	
19	Dosen wajib membuat SKP dan BKD	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan BKD
20	Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Monev Kepegawaian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARANA
2	Menyediakan prasarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI PRASARANA
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
6	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya dan memadai, serta instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus pada laboratorium medis.	100%	80%	85%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARPRAS
10	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventaris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/pembuatan, dan kondisi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
10	Ketua Program Studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
11	Ketua Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi dan unit kerja mengajukan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RAKT) kepada Ketua.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RAKT

2	Ketua menetapkan biaya investasi STIKES untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan disetujui dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BAKT) di awal tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
3	Ketua menetapkan besaran biaya operasional pendidikan yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara sebelum masuk tahun akademik dan besaran biaya dibuat per mahasiswa per tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
12	Ketua wajib melakukan audit keuangan yang melibatkan akuntan publik yang dilakukan setiap akhir tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	LAPORAN MONEV

No.	STANDAR PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
<b>I STANDAR HASIL PENELITIAN</b>							
1	Ketua wajib mengarahkan peneliti untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENELITIAN
2	Setiap penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di lingkungan STIKES	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN

II	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen dan/atau mahasiswa membuat proposal penelitian dengan kedalaman dan keleluasaan materi meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	PROPOSAL PENELITIAN
2	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala atau fenomena, kaidah model atau postulat baru.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN KEMAJUAN
4	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi keluhan masa mendatang.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	LAPORAN PENELITIAN

IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	LPPM mengangkat reviewer melalui mekanisme pengangkatan penilaian internal penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
2	LPPM menyediakan instrumen penilaian penelitian yang relevan	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

	akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja hasil penelitian						
3	Reviewer berjumlah sekurang-kurangnya satu orang untuk satu penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
4	Reviewer melakukan penilaian penelitian terbagi menjadi tahap penilaian proposal penelitian, tahap monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan penelitian, tahap penilaian seminar hasil penelitian, dan tahap penilaian poster penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
5	Reviewer wajib melakukan penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian terhadap isi penelitian, hasil penelitian, dan proses penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
6	Reviewer melakukan penilaian proposal penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai kriteria penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
7	Reviewer melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai komponen penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
8	Reviewer memiliki kualifikasi antara lain:						
8a	- Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8b	- Berpendidikan Doktor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8c	- Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

V	STANDAR PENELITI	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penelitian antara lain:						
1a	Prinsip Edukatif: memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1b	Prinsip Objektif: bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1c	Prinsip Akuntabel: prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1d	Prinsip Transparan: prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana penelitian berupa saran informasi dan laboratorium	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN

	program kerjasama						
--	-------------------	--	--	--	--	--	--

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
2	Institusi atau Lembaga Penelitian dan Publikasi Ilmiah harus dapat merumuskan standar penelitian dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal institusi (analisis SWOT)	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
3	Institusi harus menyiapkan atau menyusun peta penelitian ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT						
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 1 dari 245

### Pengesahan

**Nama Dokumen** : **Prosedur Mutu Audit Mutu Internal**  
**No. Dokumen** : **GBY-PM-07/03**  
**Tanggal Berlaku** : **29 Mei 2017**  
**Nomor Revisi** : **01**

Disiapkan Oleh : **Sekretaris LPMI**

**Wahyuningtyas, S.TP.**

Diperiksa Oleh : **Ketua LPMI**

**Nur Endah Saputri, S.TP., M.Sc.**

Disahkan Oleh : **Ketua Senat STIKES Guna Bangsa Yogyakarta**

**dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K), DTRM & B(Ch)**

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 2 dari 245

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

### 1.2. Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 3 dari 245

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8
- 1.3.6 Manual Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.7 Kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.8 Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.9 Standar SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.10 Kebijakan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.11 Standar Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.12 Peraturan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

### 1.4. Definisi

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik
- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 4 dari 245

- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
  - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.2.1 Membuat audit check list
  - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
  - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
  - 1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 5 dari 245

### 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
  - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
    - 1.6.5.1.1 Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - 1.6.5.1.2 Tidak bias terhadap teraudit.
    - 1.6.5.1.3 Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - 1.6.5.1.4 Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - 1.6.5.2.1 Membuka dan menutup rapat.
    - 1.6.5.2.2 Memilih anggota tim audit.
    - 1.6.5.2.3 Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - 1.6.5.2.4 Memimpin audit.
    - 1.6.5.2.5 Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - 1.6.5.2.6 Menyerahkan laporan audit.
    - 1.6.5.2.7 Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor
    - 1.6.5.3.1 Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 6 dari 245

1.6.5.3.2 Mengumpulkan dan menganalisis bukti.

1.6.5.3.3 Menjawab pertanyaan teraudit.

1.6.5.3.4 Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

### 1.6.6. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

### 1.6.7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

1.6.7.1. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

1.6.7.2. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.

1.6.7.3. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

1.6.7.3.1. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,

1.6.7.3.2. tetap melaksanakan audit dengan benar,

1.6.7.3.3. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,

1.6.7.3.4. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,

1.6.7.3.5. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,

1.6.7.3.6. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,

1.6.7.3.7. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,

1.6.7.3.8. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,

1.6.7.3.9. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

### 1.6.7.4. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

1.6.7.5. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

1.6.7.5.1. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,

1.6.7.5.2. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,

1.6.7.5.3. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 7 dari 245

1.6.7.6. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1.6.7.6.1. Calon sudah bekerja sebagai auditor.

1.6.7.6.2. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

1.6.7.7. Uraian Tugas dalam Pengauditan

1.6.7.7.1. Ketua tim audit bertugas:

1.6.7.7.1.1. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

1.6.7.7.1.2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;

1.6.7.7.1.3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;

1.6.7.7.1.4. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;

1.6.7.7.1.5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;

- melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
- melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu

1.7. Auditor bertugas:

- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:

1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,

2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

1. Klien bertugas:

- menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 8 dari 245

- menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
  - menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
  - menerima laporan hasil audit melalui Ketua STIKES,
  - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
2. Teraudit bertugas:
- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
  - b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
  - c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  - d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  - e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
  - f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  - g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.
3. Proses Audit
- 3.1. Lingkup Audit
- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
  - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
  - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
  - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 3.2. Frekuensi Audit
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
  - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- 3.3. Telaah awal sistem mutu teraudit
- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 9 dari 245

#### 4. Persiapan Audit

##### a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

##### b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

##### c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

#### 5. Pelaksanaan Audit

##### 5.1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 10 dari 245

- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 5.2. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

### 6. Dokumen Audit

#### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

#### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 11 dari 245

- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,
- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Sekertariatan Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu

8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Ketua STIKES memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

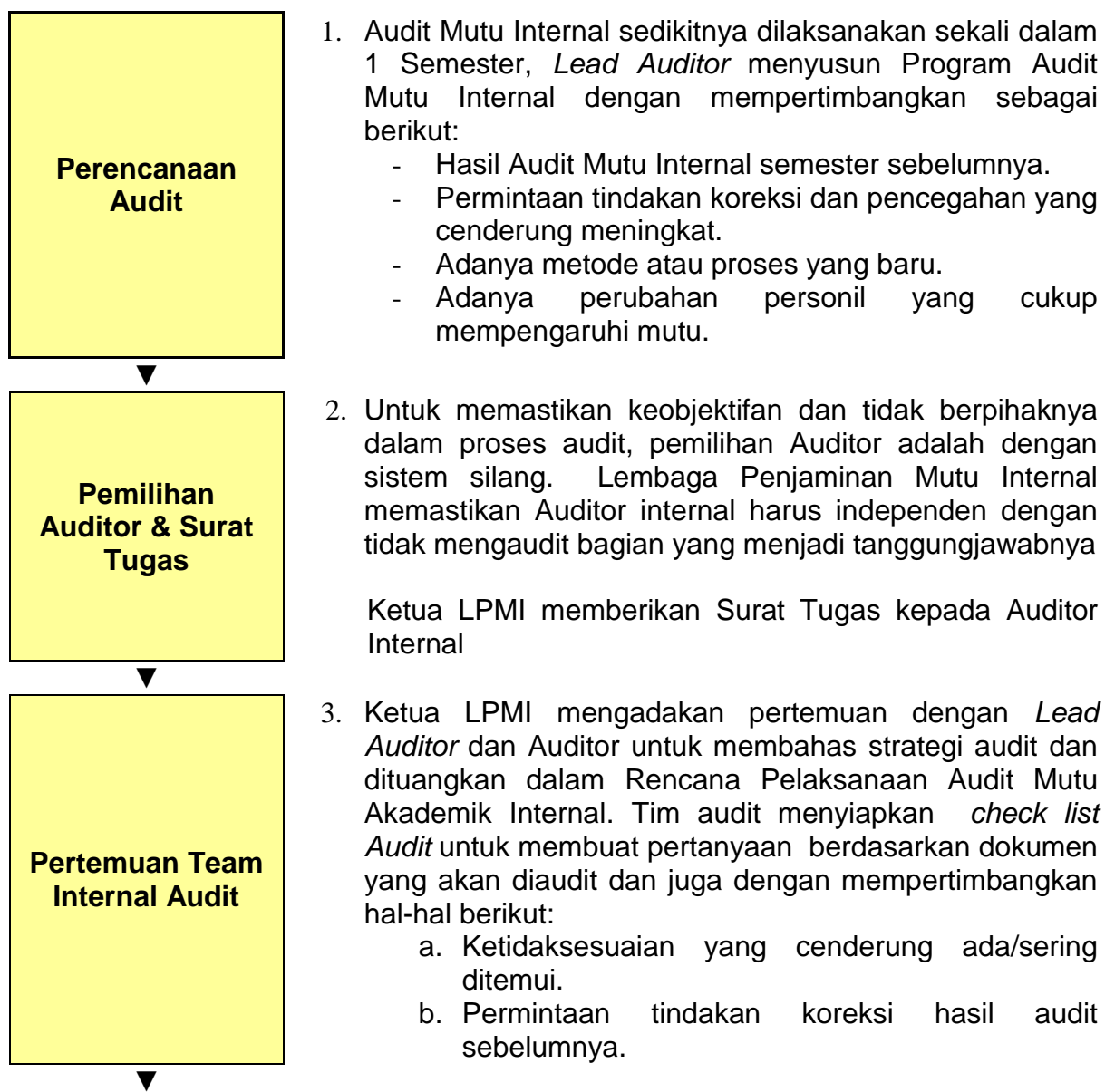
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 12 dari 245

## BAB II

### SOP AUDIT MUTU INTERNAL

#### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 13 dari 245

### Metode Audit

4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

### Pelaksanaan Audit

5. Tahapan Audit.
  - a. Pembukaan Audit  
Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
  - b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi  
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
  - c. Penutupan Audit  
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 14 dari 245

### Pelaporan Audit

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

### Tindak Lanjut Hasil Audit

7. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

### Pemantauan Temuan Audit

8. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPMI atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPMI

## 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3. *Check list* Audit
- 2.2.4. Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5. Log Status Audit Mutu Internal

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702 Email :

[info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### SURAT PERINTAH KERJA

FM-PM-07/03-05/R0

### AUDIT MUTU INTERNAL KE : BAGIAN PROGRAM STUDI PROFESI NERS

Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2018

#### 1. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

#### 2. LINGKUP AUDIT

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusia, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

#### 3. TUJUAN

- Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

#### 4. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, kami tugaskan kepada Tim Audit Mutu Internal (AMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Lead Auditor : Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

Anggota Tim : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., M.P.H

Siti Fadhilah, S.SiT., M. Kes

#### 7. JADWAL PELAKSANAAN

5.1. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 15 Oktober 2018 s/d 22 Oktober 2018

5.2. Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

#### 8. MASA BERLAKU SPK

SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 15 Oktober 2018

Ketua LPMI,

**Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.**

# LAPORAN

## Audit Mutu Internal (AI)



### Program Studi Profesi Ners

---

Jenjang	: Profesi
Perguruan Tinggi	: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
Program Studi	: Prodi Profesi Ners
Ketua Program Studi	: Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.
Ketua Tim Auditor	: Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb
Anggota	: Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH Siti Fadhilah, S.SiT., M. Kes

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI PROFESI NERS

### I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi Profesi NERS		
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman		
Nama Kaprodi	Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.	Telp. : 081227876377	
Tanggal Audit	18 Oktober 2018		
Ketua Auditor	Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Prodi: Profesi Kebidanan	
		Telp. : 085225890102	
Anggota Auditor			
1. Nama : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH			
Prodi : Diploma tiga Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi			
Telp. : 085228388572			
2. Nama : Siti Fadhilah, S.SiT., M.Kes			
Prodi : D3 Kebidanan			
Telp. : 082242759162			
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Tanda Tangan Kaprodi :	 Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.

### II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
2. Memastikan kesesuaian kurikulum sesuai dengan standar isi pembelajaran di Program Studi Profesi Ners.
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi Profesi Ners.
4. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi Profesi Ners.

### **III. LINGKUP AUDIT:**

#### **Standar Pendidikan**

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar pengelolaan pembelajaran
7. Standar Standar Pembiayaan pembelajaran

#### **Standar Penelitian**

1. Standar hasil penelitian
2. Standar isi penelitian
3. Standar proses penelitian
4. Standar penilaian penelitian
5. Standar peneliti
6. Standar sarana dan prasarana penelitian
7. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

#### **Standar Pengabmas**

1. Standar hasil PKM
2. Standar isi PKM
3. Standar penilaian PKM
4. Standar pelaksanaan PKM
5. Standar sarana dan prasarana PKM
6. Standar pengelolaan PKM
7. Standar pendanaan dan pembiayaan PKM

#### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : 18 Oktober 2018

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00 – 08.10	<i>Pembukaan</i>
2	08.10 – 10.10	<i>Diskusi dengan pengurus prodi</i>
3	10.10 – 11.00	<i>Formulai temuan</i>
4	11.00 – 11.30	<i>Penyampaian temuan audit</i>
5	11.30 – 12.00	<i>Penutupan</i>

#### V. TEMUAN AUDIT:

KTS/OB	STANDAR PENDIDIKAN	TEMUAN AUDIT PRODI PROFESI NERS
I	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
OB/SF'6	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat program studi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan tngkat program studi	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR tiap mata kuliah untuk diperbaiki dan untuk penulisannya dibetulkan dan setiap matakuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar dan disesuaikan dengan RPS (Penanggulangan bencana, sistem informasi kesehatan, IKD2)
KTS-minor/SF'9	Mahasiswa aktif menggunakan e-learning sebagai sarana interaksi belajar dengan dosen.	LEARNING REPORT tiap mata kuliah dan lengkap menuliskannya pada lembar presensi akademik dan harus selalu diisi
OB/SF'6	Semua Dosen menerapkan metode pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	RPS TIAP MATA KULIAH dan diberikan nama dosen pengampu mata kuliah tersebut tuliskan dosen pengampu pada lembar RPS (Penanggulangan bencana, sistem informasi kesehatan, IKD2)
KTS-minor/SF'11	Tersusunnya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang dilengkapi kontrak perkuliahaan oleh Dosen pengampu mata kuliah.	RPS TIAP MATA KULIAH, sesuai dengan standar dan lengkap penulisannya
KTS-minor/SF'12	Mahasiswa yang melakukan program penelitian, perancangan dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat	Laporan Keterlibatan Mahasiswa dalam penelitian dan pengabmas, berita acara, daftar hadir, dokumentasi, surat balasan penelitian harus dilengkapi
13	Rata-rata IPK mahasiswa untuk program :	
13a	Program Diploma minimal $\geq 2.75$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP
OB/SF'13b	Program Sarjana minimal $\geq 2.75$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP : masih ada mahasiswa yg mendapat nilai IPK $< 2.75$ (2 mahasiswa)
OB/SF'13c	Program Profesi minimal $\geq 3.25$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP : masih ada mahasiswa yg mendapat nilai IPK $< 3.25$ (1 mahasiswa)
13d	Program Magister minimal $\geq 3.25$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP



II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
OB/SF'12'7	Memperluas sumber belajar baik melalui media internet maupun menjangkau kerjasama dengan perpustakaan lain diluar lingkungan Institusi	MOU dengan Perpustakaan di luar Institusi dan bisakan kita mengakses secara online ketersediaan buku apa saja di perpustakaan lain, dilihat kembali masa berakhirnya

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
KTS-minor/AO'1	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai : diperbaiki
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS-minor/AO'2a	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu belum lengkap
OB/AO'2b	capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah;	capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah; ada yang belum dituliskan
OB/AO2c	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah;	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah; ada yang belum dituliskan
OB/AO2d	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; ada yang belum dituliskan
OB/AO2e	bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;	bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; ada yang belum dituliskan
OB/AO2f	metode pembelajaran;	metode pembelajaran: ada yang belum dituliskan
OB/AO2g	waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;	waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran: ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO2h	pengalaman belajar mahasiswa	pengalaman belajar mahasiswa :ada yang belum dituliskan
2i	kriteria, indikator dan bobot penilaian; dan	kriteria, indikator dan bobot penilaian; ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO2j	daftar referensi yang digunakan.	daftar referensi yang digunakan: ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO'3	Ketua Program Studi, GKM Akademik, dan LPMI melakukan peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kembali setiap 1 (satu) tahun sekali.	Laporan Monev Peninjauan RPS yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi peninjauan kurikulum, dilengkapi kembali

4	Setiap mahasiswa wajib menambahkan program penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat :	Keterlibatan mahasiswa dalam program penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat : surat tugas mahasiswa ada yang belum
4a	Program Diploma III dan Sarjana wajib menambahkan penelitian, perancangan, atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan
KTS- mayor/AO4b	Program Profesi wajib menambahkan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan
4c	Program Magister wajib menambahkan penelitian dan perancangan atau pengembangan	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
OB/DM'1	Setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntable dan transparan pada penilaian pembelajaran mahasiswa.	Instrumen penilaian setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntable dan transparan pada penilaian pembelajaran mahasiswa
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS- minor/DM2a	- Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap	- Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap
KTS- minor/DM2b	- Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA
OB/DM'5	Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian	Berita acara Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian dan laporan akademik
KTS- minor/DM'6	Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian	Berita acara Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian dan laporan akademik
OB/DM'7	Setiap Dosen pengampu mata kuliah memberikan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa merupakan hasil integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian dan dituangkan dalam bentuk laporan di akhir semester.	Setiap dosen harus memberikan nilai baik dalam proses pembelajaran berlangsung dengan kriteria penilaian dan instrumen penilaian yang sudah valid
KTS- minor/DM'8	Prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis yaitu (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.	Prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis yaitu (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.

KTS-minor/DM'10	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir dilengkapi dengan berita acara dan laporan akademik
-----------------	---	---

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :	
OB/SF'5b	- Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli	Berapa dosen di prodi ini yang telah memiliki jabatan asisten ahli?
OB/SF'5c	- Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah	Lulus mengikuti ujian SERDOS
OB/SF'6	Setiap Dosen wajib mengajukan jabatan akademik dosen tetap yang terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor sekurang-kurangnya 2 tahun setelah pengangkatan.	Sudah ada berapakah yang dosen di prodi ini yang memiliki jabatan fungsional asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor?
OB/SF'7	Dosen dengan jabatan akademik profesor berkewajiban menulis buku, karya ilmiah, dan/atau karya monumental lainnya yang sesuai dengan bidang keahlian dan mendapat pengakuan nasional atau internasional.	Sudah ada berapakah dosen yang menjadi profesor dan sudah ada berapakah yang telah menulis buku ilmiah sesuai dengan bidang keahliannya?
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib	Sudahkan semua dosen memiliki NIDN dan telah melakukan Tri Dharma yang dibuktikan dengan laporan monev dari prodi

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	
KTS-minor/AO'3	STIKES menyediakan lahan harus berada dilingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.	Prodi melakukan pengajuan untuk sarana pembelajaran, BHP, ATK baik untuk keperluan dikelas, laboratorium dan lahan parkir, semua harus ada format pengajuan sampai barang ada ditempat, dilengkapi dengan inventarisasi barang dan ceklist nya.
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan.	
KTS-minor/AO'5	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki kualitas minimal kelas A atau setara minimal 5 tahun setelah pendirian.	Adanya perbaikan sarana dan prasarana, tempat parkir, laboratorium, dilengkapi dengan adanya laporan pembangunan atau pengembangan sesuai dengan Renstra dan RIP jangka pendek, menengah dan panjang di tingkat prodi. (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
KTS-minor/AO'8	STIKES menyediakan fasilitas umum berupa jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.	Laporan pengembangan sarana pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)

KTS-minor/AO'9	STIKES wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus	Laporan pengembangan sarana pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
KTS-minor/AO'11	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat sistem perawatan seluruh aset sarana dan prasarana pembelajaran yang rutin dilakukan dan dimonitoring.	Laporan pengembangan sarana dan laporan inventarisasi sarana prasarana dan bahan pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
OB/AO'12	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat kode setiap barang maksimal 3 hari setelah penerimaan barang dari <i>supplier</i> .	Laporan penerimaan barang baik dari supplier, bagian sarpras, dan sampai ke prodi : ada beberapa yang lupa dituliskan tanggal penerimaannya

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
OB/DM'1	STIKES harus memiliki organ dan sistem tatapamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.	STIKES harus memiliki organ dan sistem tatapamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil, perlu ditingkatkan kepemimpinan publik, dll
OB/DM'2	STIKES harus memiliki sistem tata pamong yang berjalan secara efektif dan harus melalui mekanisme yang disepakati bersama, untuk dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.	STRUKTUR ORGANISASI DAN JOBSDISK dan Laporan kinerja dosen dan Tendik di bawah masing-masing Prodi, dibuatkan laporan kinerja dari masing-masing orang sesuai dengan jobdisknya
KTS-minor/DM'3	Ketua wajib menyusun tata pamong harus didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai, norma, dan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi akademik umum dan keuangan, perpustakaan serta laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.	BUKU ATURAN KEPEGAWAIAN, membuat laporan evaluasi dosen dan tendik di bawah masing-masing prodi dan Perlu perbaikan dalam pembuatan laporan movev kinerja kepegawaian
KTS-minor/DM'4	Ketua melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	PERBAIKAN STANDAR SPMI dan Laporan evaluasi pengelolaan pembelajaran : Laporan Movev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'5	Ketua Program Studi melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR, dan membuat laporan movev secara periodik untuk bahan evaluasi periode berikutnya
OB/DM'6	Ketua wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.	STATUTA, RENSTRA, RIP dilengkapi dengan movev renstra, BAP, daftar hadir, dokumentasi sebagai evaluasi program pembelajaran

KTS-minor/DM'7	Ketua wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.	LAPORAN MONEV pembelajaran yang dinilai dan dievaluasi melalui instrumen kuisioner yang telah distandarkan oleh SPMI, Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'8	Ketua harus memiliki perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.	Ketua prodi harus membuat laporan Monev dan laporan kegiatan selama 1 tahun ajaran yang dilampiri dengan proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen, Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'9	Ketua wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PD-Dikti)	Laporan Kinerja Program studi selama 1 tahun ajaran dan dilaporkan kebagian Akademik untuk dilaporkan ke PD-Dikti, dilengkapi dengan bukti laporan dari prodi ke BAA
OB/DM'12	Ketua program studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Bagaimana cara prodi menciptakan suasana akademik dan dibuktikan dengan adanya laporan kegiatan, BAP, daftar hadir, dokumentasi?
KTS-minor/DM'13	Ketua program studi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	LAPORAN MONEV proses pembelajaran per semester dalam 1 tahun ajaran : Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'14	Ketua program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	LAPORAN MONEV proses pembelajaran per semester dalam 1 tahun ajaran dan diperbaiki untuk semester berikutnya

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
OB/SF'6	Bagian Keuangan wajib membuat dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	LAPORAN KEUANGAN mulai dari pengajuan dan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani
KTS-minor/SF'7	Bagian Keuangan wajib melakukan analisis penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan biaya operasional pendidikan yang diajukan oleh masing-masing program studi dan unit kerja sebelum mengajukan kepada Ketua.	LAPORAN KEUANGAN dalam penyusunan RKAT dan kemudian dilanjutkan dan disahkan menjadi BKAT, laporan harus ada tanda tangan yang mengesahkan
OB/SF'8	Badan Penyelenggara wajib mengupayakan sumber dana pendidikan dari berbagai sumber diluar dari biaya pendidikan yang didapatkan oleh mahasiswa	USAHA LAIN DILUAR STIKES diharapkan prodi mampu mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan mahasiswa untuk berwirausaha melalui himpunan kemahasiswaan dan juga dosen dimotivasi untuk mendapatkan HIBAH penelitian dan pengabmas dan sponsor lainnya
KTS-minor/SF'11	Ketua wajib membuat rencana pengembangan pengadaan prasarana dan harus didukung oleh dana yang memadai sehingga memungkinkan memiliki prasarana yang lengkap.	LAPORAN INVENTARISASI SARPRAS dan pembuatan Laporan monev Renstra tingkat prodi dan di sesuaikan dengan Renstra tingkat STIKES

No.	STANDAR PENELITIAN	
I	STANDAR HASIL PENELITIAN	
OB/SF'3	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran) :	
	a. Jurnal Tidak terakreditasi = 58 jurnal (1 dosen/ tahun)	* PUBLIKASI JURNAL sudah ada berapa
	b. Publikasi Ilmiah (Jurnal, Prosiding) = 27 prosiding (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL & PROSIDING sudah ada berapa
	c. Jurnal Terakreditasi DIKTI = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL sudah ada berapa
	d. Prosiding Internasional = 1 prosiding (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI PROSIDING sudah ada berapa
	d. Buku Tingkat Nasional = 5 buku (1 dosen/tahun)	* BUKU sudah ada berapa
	e. Jurnal Ilmiah Internasional = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL INTERNASIONAL sudah ada berapa
	f. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)= 21 (1 dosen/tahun)	* HKI sudah ada berapa
OB/SF'4	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib mempublikasikan hasil penelitian, tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	Setiap dosen per tahun wajib mempublikasikan 1 penelitian dan membuat laporan penelitian sesuai dengan buku panduan penelitian

II	STANDAR ISI PENELITIAN	
KTS-minor/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian terapan harus berorientasi luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Membuat LAPORAN HASIL penelitian disertai dengan laporan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir dengan pertanggungjawaban dan dilakukan sosialisasi untuk mempresentasikan hasil penelitiannya: Laporan hasil penelitian disesuaikan dengan panduan penelitian

III	STANDAR PROSES PENELITIAN	
KTS-minor/AO'1	Ketua LPPM wajib membuat pedoman penelitian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.	PANDUAN PENELITIAN dan membuat laporan penelitian dilengkapi dengan surat ijin penelitian, surat balasan penelitian dan surat pernyataan keaslian penelitian (sesuai dengan panduan penelitian)
KTS-minor/AO'2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak penelitian sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENELITIAN dilampirkan pada laporan penelitian : lengkapi dengan surat balasan penelitian
KTS-minor/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Membuat laporan MONEV PENELITIAN per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : silahkan lihat panduan penelitian

OB/AO'4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	Membuat laporan MONEV PENELITIAN per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : silahkan lihat panduan penelitian
OB/AO'5	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN dan dibuat laporan penelitian secara utuh sesuai dengan panduan penelitian, disertai surat ijin penelitian dan surat balasan penelitian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	
3	Kantor kelembagaan penelitian	RENSTRA PENELITIAN dan disertai laporan monev renstra penelitian : Monev Renstra penelitian silahkan diperbaiki dengan lengkap sesuai panduan dan juga dilengkapi dg daftar isi, halaman dan kata pengantar

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	
OB/DM'1	Menyusun dan mengembangkan program penelitian sesuai Renstra Penelitian	RENSTRA PENELITIAN dan disertai laporan monev renstra penelitian
OB/DM'2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI penelitian	PANDUAN PENELITIAN, RIP dan laporan kinerja LPPM
KTS-minor/DM'3	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian	Laporan MONEV PENELITIAN sesuai dengan panduan penelitian
KTS-minor/DM'4	Melaksanakan Monev penelitian	Laporan MONEV PENELITIAN sesuai dengan panduan penelitian
KTS-minor/DM'5	Melakukan diseminasi hasil penelitian	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR hasil penelitian dan seberapa bermanfaat dan keluasaan dari hasil penelitian tersebut
OB/DM'6	Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti	PANDUAN PENELITIAN dan mengikut sertakan dalam pelatihan jurnal, auditor dan penulisan penelitian, kemudian dibuatkan laporan kegiatan tersebut dan laporan pertanggungjawabannya
OB/DM'7	Sistem penghargaan	REWARD PENELITIAN akan diberikan bagi dosen yang telah menghasilkan suatu karya dan hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional dan mendapatkan sertifikat penghargaan, adakah yang telah mendapatkan ? Bila ada pberapa orang dan bentuk hasil penelitiannya dapat dibuatkan laporan
OB/DM'8	Menyusun laporan kegiatan penelitian	LAPORAN PENELITIAN dan laporan kinerja LPPM selama 1 tahun dan dilaporkan secara periodik



No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/SF2	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran)	Laporan hasil pengabmas dan apakah ada luarannya, jika ada sebutkan dan dibuktikan dengan laporan atau data yang valid

II	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
KTS-minor/SF'1	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat	PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan mengkaji kedalaman materinya dan diharapkan pengabmas itu bermanfaat untuk masyarakat
OB/SF'2	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat dasar : berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT disusun sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat
KTS-minor/SF'3	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan : berorientasi pada penemuan inovasi dan pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT disusun sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat dan dengan mengutamakan inovasi dikomunitas karena merujuk pada Visi Misi STIKES

III	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/AO'1	Ketua LPPM wajib membuat pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat laporan penelitian dilengkapi dengan surat ijin penelitian, surat balasan penelitian dan surat pernyataan keaslian penelitian (sesuai dengan panduan penelitian)
KTS-minor/AO'2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DILAMPIRKAN DALAM Laporan Pengabdian kepada Masyarakat : Revisi sedikit pada laporan sesuaikan dengan panduan Pengabmas
OB/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Membuat laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT per tahun disertai laporan pertanggungjawaban
KTS-minor/AO'4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	Membuat laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : Revisi Laporan Monev lengkapi dengan kata pengantar, daftar isi dan halaman
OB/AO'5	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN dan dibuat laporan penelitian secara utuh sesuai dengan panduan penelitian, disertai surat ijin penelitian dan surat balasan penelitian



IV	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :	
KTS-minor/AO'2	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen dan belum dibuatkan
OB/AO'3	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip objektif : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
KTS-minor/AO'4	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip akuntabel : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/AO'5	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip transparan : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen

V	STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :	
KTS-minor/DM'1a	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1b	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1c	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1d	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/AO'1	Menyediakan sarana pengabdian kepada masyarakat berupa saran informasi, laboratorium	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT
KTS-minor/AO'2	Menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui program kerjasama	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT
OB/AO'3	Kantor kelembagaan pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/SF'1	Menyusun dan mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat sesuai Renstra pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat
OB/SF'2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Monev RIP (Rencana Induk Penelitian)
KTS-minor/SF'3	Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
OB/SF'4	Melaksanakan Monev pengabdian kepada masyarakat	Laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
KTS-minor/SF'5	Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR dan laporan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
OB/SF'6	Memfasilitasi peningkatan kemampuan pengabdian kepada masyarakat	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat
OB/SF'7	Sistem penghargaan	REWARD PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT akan diberikan bagi dosen yang telah menghasilkan suatu karya dan hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional dan mendapatkan sertifikat penghargaan, adakah yang telah mendapatkan ? Bila ada pberapa orang dan bentuk hasil penelitiannya dapat dibuatkan laporan
KTS-minor/SF'8	Menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan laporan kinerja LPPM selama 1 tahun dan dilaporkan secara periodik : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
KTS-minor/AO'1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pengabdian kepada masyarakat	Ketua Prodi dan dosen menyusun RKAT untuk 1 tahun perencanaan pengabdian kepada masyarakat dan disesuaikan atau relevan dengan ilmu evidence based yang nantinya akan diusulkan kepada Ketua STIKES melalui Ketua LPPM : Revisi tata cara penulisan pada RKAT
KTS-minor/AO'2	Institusi / lembaga pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi ilmiah harus dapat merumuskan standar pengabdian kepada masyarakat dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal Institusi (analisis SWOT)	Ketua Prodi menyusun RKAT yang nantinya setelah disetujui akan menjadi BKAT yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi, Ketua LPPM dan Pembantu Ketua II dan membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan tersebut berakhir dan melampirkan analisa SWOT untuk evaluasi berikutnya : Dimintakan tanda tangan lengkap, revisi BKAT
OB/AO'3	Institusi harus menyiapkan/menyusun peta pengabdian kepada masyarakat ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	Kaprodi menyusun rodmap pengabdian masyarakat dan diusulkan kepada STIKES melalui Ketua LPPM sehingga ini sebagai acuan dalam perencanaan pembuatan RKAT dan BKAT di tingkat STIKES

## VI. KESIMPULAN AUDIT

1. Secara umum sistem dokumentasi pada program studi Profesi Ners STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional.
2. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
3. Beberapa aspek dalam pelaksanaan proses pembelajaran dan penilaian belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Ketua Program Studi bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.

## VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
2. Surat Perintah kerja
3. Daftar Hadir Audit
4. Permintaan Tindakan Koreksi



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

Periode : 2018  
Tempat : STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 1 tentang Standar Kompetensi Lulusan	1. Apakah perumusan CPL telah sesuai dengan Standar KKNi?	1. Perumusan CPL sudah sesuai dengan standar KKNi	√		
		2. Apakah CPL yang telah dirumuskan telah memenuhi syarat kompetensi lulusan?	2. CPL yang dirumuskan sudah memenuhi syarat kompetensi lulusan yang telah ditetapkan		√	
		3. Apakah pencapaian CPL sudah sesuai dengan visi dan misi institusi?	3. CPL sudah sesuai dengan visi misi institusi	√		



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
		4. Apakah <i>tracer study</i> sudah berjalan?	4. Tracer study dilakukan secara periodik dalam jangka waktu 1 tahun sekali	√		
2.	Standar 2 tentang Standar Isi Pembelajaran	Apakah penyusunan materi pembelajaran sudah mengacu pada CPL dan profil lulusan Institusi?	90% membuat materi pembelajaran sesuai dengan CPL yang berlaku	√		Modul ajar disempurnakan
3.	Standar 3 tentang Standar Proses Pembelajaran	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik?	25% dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa		√	
		Apakah setiap dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)?	10% dosen terlambat mengumpulkan RPS		√	



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
4.	Standar 4 tentang Standar Penilaian Pembelajaran	Apakah setiap dosen melakukan penilaian pembelajaran dengan instrumen dan teknik penilaian yang telah ditentukan?	15% dosen tidak hadir pada saat Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS)		√	
5.	Standar 6 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	Apakah sumber bahan ajar sudah sesuai standar?	Sumber bahan ajar belum berbasis IT		√	




S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll

TS = Tidak sesuai

## KETIDAKSESUAIAN




STANDAR PENDIDIKAN		
KTS/OB	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
KTS/OB	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
OB/AO2d	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; ada yang belum dituliskan
KTS/OB	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS-minor/DM2b	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi Profesi Ners		
Ketua Program Studi	Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.		
Auditor	Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Tanggal Audit	18 Oktober 2018
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 2.		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>RPS tiap mata kuliah untuk harap untuk dilengkapi dan penulisannya harap dibenarkan sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan RPS</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Perbaikan RPS akan dilihat 1 minggu yaitu 25 Oktober 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	25 Oktober 2018



## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi Profesi Ners		
Ketua Program Studi	Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.		
Auditor	Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Tanggal Audit	18 Oktober 2018
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 6		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Bahan ajar pada setiap mata kuliah mohon diperbaiki baik itu penulisan atau tata bahasa yang digunakan sebisa mungkin harus menggunakan bahasa yang baku. Setiap mata kuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar berbasis IT dan disesuaikan dengan RPS yang telah ditetapkan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar akan dilihat 1 minggu yaitu 25 Oktober 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	25 Oktober 2018



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/AMI-04/FM-03

Yogyakarta, 10 Oktober 2018

Nomor : 0205/LPMI/VII/2018

Lampiran : -

Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Profesi Ners

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Oktober 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Prodi Profesi Ners

Agenda : Audit Internal Stikes Guna Bangsa

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Oktober 2018

Tempat : Ruang Prodi Profesi Ners

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting*

### PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal :

1. Persiapan Audit
2. Pelaksanaan Audit
3. Dokumen Audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Disahkan oleh,

Notulis,

Ussama, S.Pd.

Ketua Auditor

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RENCANA DAN UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-01

Yogyakarta, 19 Oktober 2018

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2018

Lampiran : -

Hal : Rapat Tinjauan Manaejemen

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pejabat Struktural/Kepala Unit

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Oktober 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Pertemuan

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Oktober 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Ketua LPMI
2. Sambutan Ketua STIKES
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

### PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STIKES memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim audit mutu internal LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta selama proses Audit Internal.

- Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2018 sejumlah 5 temuan dari Prodi Profesi Ners
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Disahkan oleh,

Notulis,

Ketua LPMI

Ussama, S.Pd.

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR BERITA ACARA RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Oktober 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Kamis tanggal 25 bulan Oktober tahun 2018, bertempat di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) :

1. Pembahasan tentang Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan/Target Waktu penyelesaian Audit
4. Evaluasi tentang pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Yogyakarta, 25 Oktober 2018

Notulis,

**Ussama, S.Pd.**

Ketua,

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K).**

**DTRM & B(Ch)**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

#### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Unit yang diperiksa : Program Studi Profesi Ners

Tanggal Pemeriksaan : 25 Oktober 2018

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1	Sumber belajar masih belum berbasis IT	Masih ada beberapa mata kuliah yang masih menggunakan buku cetak	Sumber belajar masih belum berbasis IT	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Bahan ajar yang digunakan dalam perkuliahan masih banyak beberapa yang menggunakan buku atau modul cetak. Hal tersebut dapat dikarenakan belum adanya pelatihan pembuatan bahan ajar berbasis IT yang dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi pembuatan bahan ajar untuk menyempurnakan bahan ajar yang sudah tersedia.</li><li>- Proses pembelajaran berbasis <i>e-learning</i></li></ul>	Pengawasan terhadap pembuatan bahan ajar baik sebelum, saat proses pelaksanaan, maupun hasil dari bahan ajar tersebut.	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					materi pembelajaran.			
2	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Masih ada beberapa mata kuliah yang mengumpulkan RPS terlambat pada awal semester dimulai	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	Keterlambatan pengumpulan RPS dapat dikarenakan banyaknya penyusunan isi RPS yang harus disesuaikan dengan CPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan RPS tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatkan prestasi dosen dan tenaga kependidikan	Sesuai jadwal
3	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.	Pengumpulan nilai UTS/UAS dari dosen pengampu ke BAA masih ada beberapa yang terlambat mengumpulkan	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS:	Setiap dosen pengampu mata kuliah telah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS, dan UAS, namun masih terdapat beberapa dosen yang terlambat mengumpulkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan nilai ke BAA tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM</li> <li>- Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatka</li> </ul>	Sesuai jadwal





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					nilai ke BAA		n prestasi dosen dan tenaga kependidikan	
4	Ada beberapa dosen yang belum menuliskan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	Pada pembuatan RPS masih terdapat beberapa dosen yang belum menuliskan kemampuan akhir yang direncanakan dalam setiap tahap pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	Ada beberapa dosen yang belum menuliskan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	Pada saat pembuatan RPS masih terdapat beberapa dosen yang belum menuliskan secara lengkap mengenai kemampuan akhir dalam setiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	- Dosen melakukan evaluasi pembuatan RPS yang diharapkan dapat memaksimalkan kelengkapan pembuatan RPS	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	6 bulan sekali
5	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Pada saat pelaksanaan ujian, masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan ujian tulis	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih	Pada saat pelaksanaan ujian hendaknya setiap dosen pengampu mata kuliah melakukan pengawasan terhadap jalannya ujian	- Dosen melakukan pengawasan secara langsung terhadap mahasiswa pada saat ujian berlangsung	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

		mahasiswa secara langsung		salah satu atau kombinasi)	dengan tujuan agar ujian dapat berjalan dengan baik dan konduusif, namun masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA dalam hal tertentu			
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	--	--	--	--

Disiapkan oleh Auditor,

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.)

Disetujui oleh Audience,

(Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.)

## PELUANG PENINGKATAN STANDAR

No.	STANDAR PENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>						
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	80%	85%	90%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	BUKU KURIKULUM TIAP PRODI
2	Presentase kelulusan mahasiswa kurang dari maksimal masa studi sebesar 80%.	80%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	REKAP LULUSAN
3	Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama maksimum 6 bulan.	6 BULAN	90%	100%	5 BULAN	MASA TUNGGU RATA-RATA 5 BULAN	LAPORAN TRACER STUDI
4	Mahasiswa <i>drop out</i> tidak lebih dari 10%.	10%	0%	0%	5%	TIDAK ADA YANG DROP OUT	LAPORAN KEMAHASISWAAN PRODI
5	Serapan lulusan terhadap pengguna lulusan ( <i>stakeholder</i> ) $\geq 75\%$	75%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN TRACER STUDI
7	Memiliki referensi berasal dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	80%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
8	Sumber belajar berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i>	75%	80%	90%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
15	Melakukan tracer studi bagi alumni dan pengguna lulusan	70%	80%	85%	80%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Tracer Studi & Sebagai masukan peningkatan mutu lulusan dan pengembangan kurikulum

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat Institusi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan Tingkat Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS
2	Memiliki 75% referensi dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	75%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
4	Menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan materi pembelajaran yang dihadiri oleh pemangku kepentingan akademik	100%	90%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
5	Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal ( <i>stakeholders</i> ) dan/atau organisasi profesi untuk memberikan masukan penyusunan materi pembelajaran	90%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
6	Melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi yang mempunyai bidang keilmuan sejenis	80%	85%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Benchmarking

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
5	Setiap Dosen memberikan perkuliahan dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RPS, Learning Report
7	Setiap Dosen memberikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran dengan ketentuan sbb:						
7a	Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7b	Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis terdiri dari 100 (seratus) menit tatap muka, dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7c	Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik klinik, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
8	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	DATA KRS DAN BIMBINGAN PA
9	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BUKU BIMBINGAN PA

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
3	Kehadiran Mahasiswa TEORI	80%	80%	85%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	PRESENSI MAHASISWA
4	Kehadiran Mahasiswa PRAKTEK	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PRESENSI MAHASISWA

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
2	Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH

	serta jenjang 8 (delapan) KKNI.						
3	Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH
4	Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :						
5a	- Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu	80%	80%	85%	Pengalaman > 3 tahun	STANDAR DITINGKATKAN	CV
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :						
8a	- Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8b	- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8c	- Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8d	- Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9	STIKES melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :						
9a	a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a1	1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a2	2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a3	3) Pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a4	4) Penelitian	100%	100%	100%	100%	STANDAR	

						DITINGKATKAN	
9a5	5) Pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9b	b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9c	c. Kegiatan Penunjang	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
10	Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, thesis, dan/atau karya desain/seni/bentul lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
11	STIKES melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 70% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
12	STIKES menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
16	Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk :						
16a	- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16b	- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16c	- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16d	- Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16e	- Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisifisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16f	- Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16g	- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16h	Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IPA 1:25 dan IPS 1:40
16i	Setiap Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
17	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	

	Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.						
18	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat.	5%	5%	2%	minimal D3	STANDAR DITINGKATKAN	
19	Dosen wajib membuat SKP dan BKD	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan BKD
20	Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Monev Kepegawaian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARANA
2	Menyediakan prasarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI PRASARANA
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
6	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya dan memadai, serta instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus pada laboratorium medis.	100%	80%	85%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARPRAS
10	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventaris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/pembuatan, dan kondisi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
10	Ketua Program Studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
11	Ketua Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi dan unit kerja mengajukan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RAKT) kepada Ketua.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RAKT

2	Ketua menetapkan biaya investasi STIKES untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan disetujui dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BAKT) di awal tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
3	Ketua menetapkan besaran biaya operasional pendidikan yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara sebelum masuk tahun akademik dan besaran biaya dibuat per mahasiswa per tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
4	Ketua dalam menyusun biaya operasional pendidikan harus mempertimbangkan jenis program studi, tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi serta indeks kemahalan wilayah.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
5	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa dengan mengacu kepada penetapan biaya operasional pendidikan yang telah ditetapkan setiap awal tahun akademik.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	RKAT
9	Ketua menetapkan dana operasional penelitian per dosen per tahun minimal Rp 18.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
10	Ketua menetapkan dana operasional pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun minimal Rp 3.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
12	Ketua wajib melakukan audit keuangan yang melibatkan akuntan publik yang dilakukan setiap akhir tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	LAPORAN MONEV

No.	STANDAR PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
<b>I STANDAR HASIL PENELITIAN</b>							
1	Ketua wajib mengarahkan peneliti untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENELITIAN
2	Setiap penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di lingkungan STIKES	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN

II	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen dan/atau mahasiswa membuat proposal penelitian dengan kedalaman dan keluasan materi meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	PROPOSAL PENELITIAN
2	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN KEMAJUAN



	penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala atau fenomena, kaidah model atau postulat baru.						
4	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi keluhan masa mendatang.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN PENELITIAN

IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	LPPM mengangkat reviewer melalui mekanisme pengangkatan penilaian internal penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
2	LPPM menyediakan instrumen penilaian penelitian yang relevan akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja hasil penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
3	<i>Reviewer</i> berjumlah sekurang-kurangnya satu orang untuk satu penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
4	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian terbagi menjadi tahap penilaian proposal penelitian, tahap monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan penelitian, tahap penilaian seminar hasil penelitian, dan tahap penilaian poster penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
5	<i>Reviewer</i> wajib melakukan penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian terhadap isi penelitian, hasil penelitian, dan proses penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
6	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian proposal penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai kriteria penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
7	<i>Reviewer</i> melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai komponen penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
8	Reviewer memiliki kualifikasi antara lain:						
8a	- Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8b	- Berpendidikan Doktor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8c	- Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8d	- Mempunyai pengalaman dalam bidang penelitian minimal dua kali sebagai ketua penelitian berskala nasional dan/atau pernah mendapat penelitian berskala internasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

8e	- Berpengalaman sebagai pemakalan dalam seminar ilmiah internasional atau seminar ilmiah nasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
----	---	------	------	------	------	----------------	--------------------

V	STANDAR PENELITI	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penelitian antara lain:						
1a	Prinsip Edukatif: memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1b	Prinsip Objektif: bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1c	Prinsip Akuntabel: prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1d	Prinsip Transparan: prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana penelitian berupa saran informasi dan laboratorium	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
2	Institusi atau Lembaga Penelitian dan Publikasi Ilmiah harus dapat merumuskan standar penelitian dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal institusi (analisis SWOT)	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
3	Institusi harus menyiapkan atau menyusun peta penelitian ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 1 dari 245

### Pengesahan

**Nama Dokumen** : **Prosedur Mutu Audit Mutu Internal**  
**No. Dokumen** : **GBY-PM-07/03**  
**Tanggal Berlaku** : **29 Mei 2017**  
**Nomor Revisi** : **01**

Disiapkan Oleh : **Sekretaris LPMI**

**Wahyuningtyas, S.TP.**

Diperiksa Oleh : **Ketua LPMI**

**Nur Endah Saputri, S.TP., M.Sc.**

Disahkan Oleh : **Ketua Senat STIKES Guna Bangsa Yogyakarta**

**dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K), DTRM & B(Ch)**

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 2 dari 245

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

### 1.2. Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 3 dari 245

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8
- 1.3.6 Manual Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.7 Kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.8 Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.9 Standar SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.10 Kebijakan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.11 Standar Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.12 Peraturan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

### 1.4. Definisi

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik
- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 4 dari 245

- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
  - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.2.1 Membuat audit check list
  - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
  - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
  - 1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 5 dari 245

### 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
  - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
    - 1.6.5.1.1 Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - 1.6.5.1.2 Tidak bias terhadap teraudit.
    - 1.6.5.1.3 Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - 1.6.5.1.4 Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - 1.6.5.2.1 Membuka dan menutup rapat.
    - 1.6.5.2.2 Memilih anggota tim audit.
    - 1.6.5.2.3 Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - 1.6.5.2.4 Memimpin audit.
    - 1.6.5.2.5 Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - 1.6.5.2.6 Menyerahkan laporan audit.
    - 1.6.5.2.7 Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor
    - 1.6.5.3.1 Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 6 dari 245

1.6.5.3.2 Mengumpulkan dan menganalisis bukti.

1.6.5.3.3 Menjawab pertanyaan teraudit.

1.6.5.3.4 Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

### 1.6.6. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

### 1.6.7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

1.6.7.1. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

1.6.7.2. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.

1.6.7.3. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

1.6.7.3.1. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,

1.6.7.3.2. tetap melaksanakan audit dengan benar,

1.6.7.3.3. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,

1.6.7.3.4. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,

1.6.7.3.5. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,

1.6.7.3.6. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,

1.6.7.3.7. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,

1.6.7.3.8. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,

1.6.7.3.9. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

### 1.6.7.4. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

### 1.6.7.5. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

1.6.7.5.1. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,

1.6.7.5.2. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,

1.6.7.5.3. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 7 dari 245

1.6.7.6. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1.6.7.6.1. Calon sudah bekerja sebagai auditor.

1.6.7.6.2. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

1.6.7.7. Uraian Tugas dalam Pengauditan

1.6.7.7.1. Ketua tim audit bertugas:

1.6.7.7.1.1. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

1.6.7.7.1.2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;

1.6.7.7.1.3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;

1.6.7.7.1.4. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;

1.6.7.7.1.5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;

- melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
- melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu

1.7. Auditor bertugas:

- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:

1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,

2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

1. Klien bertugas:

- menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 8 dari 245

- menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
  - menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
  - menerima laporan hasil audit melalui Ketua STIKES,
  - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
2. Teraudit bertugas:
- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
  - b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
  - c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  - d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  - e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
  - f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  - g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.
3. Proses Audit
- 3.1. Lingkup Audit
- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
  - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
  - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
  - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 3.2. Frekuensi Audit
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
  - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- 3.3. Telaah awal sistem mutu teraudit
- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 9 dari 245

#### 4. Persiapan Audit

##### a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

##### b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

##### c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

#### 5. Pelaksanaan Audit

##### 5.1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 10 dari 245

- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 5.2. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

### 6. Dokumen Audit

#### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

#### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 11 dari 245

- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,
- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu

8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Ketua STIKES memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

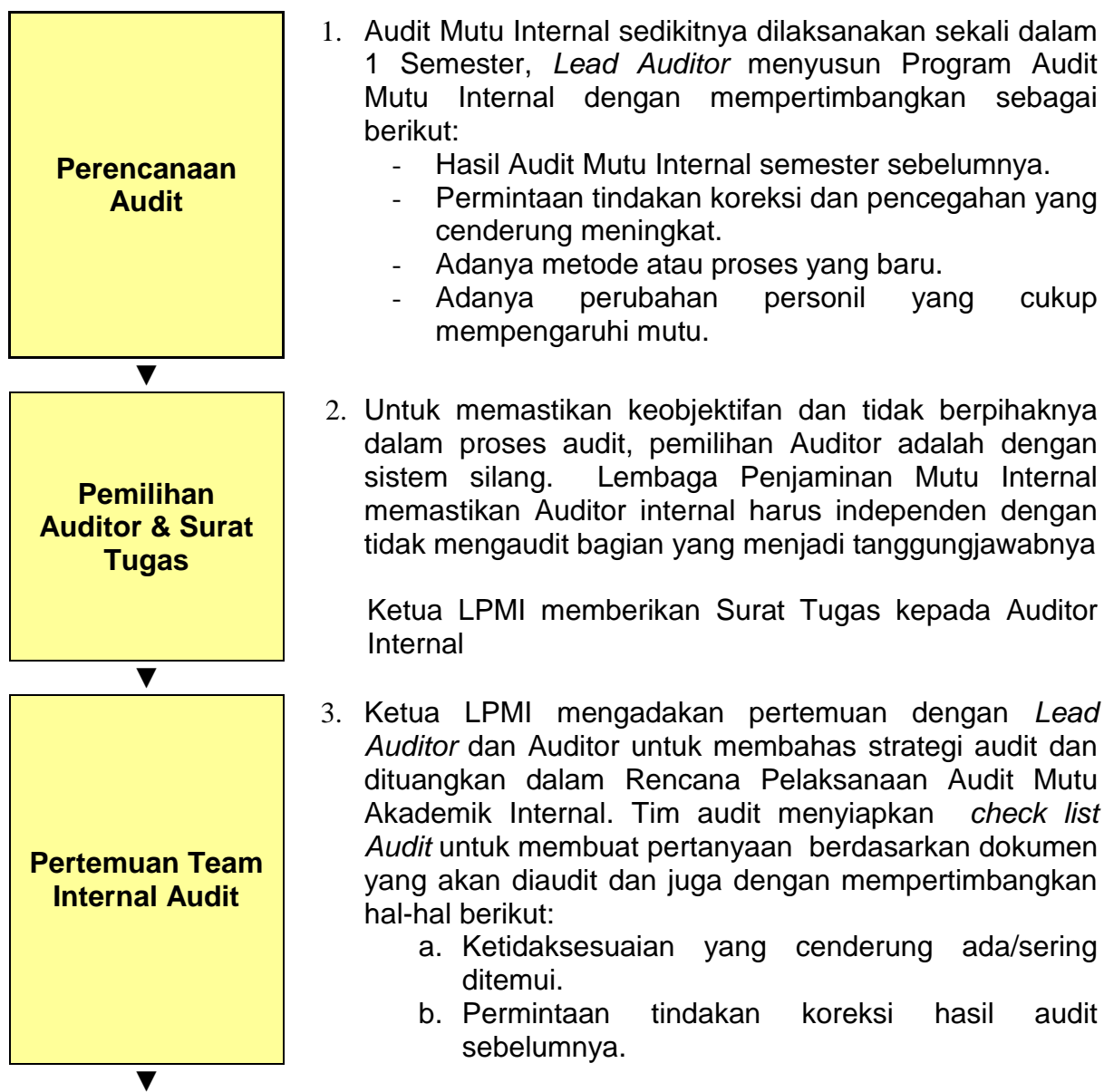
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 12 dari 245

## BAB II

### SOP AUDIT MUTU INTERNAL

#### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 13 dari 245

### Metode Audit

4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

### Pelaksanaan Audit

5. Tahapan Audit.
  - a. Pembukaan Audit  
Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
  - b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi  
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
  - c. Penutupan Audit  
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPMI

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 14 dari 245

### Pelaporan Audit

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

### Tindak Lanjut Hasil Audit

7. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

### Pemantauan Temuan Audit

8. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPMI atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPMI

## 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3. *Check list* Audit
- 2.2.4. Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5. Log Status Audit Mutu Internal

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702 Email :

[info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### SURAT PERINTAH KERJA

FM-PM-07/03-05/R0

### AUDIT MUTU INTERNAL KE : BAGIAN PROGRAM STUDI S1 NERS

Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2018

#### 5. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

#### 6. LINGKUP AUDIT

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusai, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

#### 7. TUJUAN

- Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

#### 8. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, kami tugaskan kepada Tim Audit Mutu Internal (AMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan susunan keanggotan sebagai berikut :

Lead Auditor : Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

Anggota Tim : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., M.P.H  
Siti Fadhillah, S.SiT., M. Kes

#### 9. JADWAL PELAKSANAAN

5.5. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 15 Oktober 2018 s/d 22 Oktober 2018

5.6. Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

#### 10. MASA BERLAKU SPK

SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 15 Oktober 2018

Ketua LPMI,

Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

# **LAPORAN**

## **Audit Mutu Internal**

### **(AI)**

## **Program Studi S1**



## **Ners**

---

<b>Jenang</b>	<b>: S1 dan Profesi</b>
<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Prodi S1 Ners</b>
<b>Ketua Program Studi</b>	<b>: Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb</b>
<b>Anggota</b>	<b>: Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH</b> <b>Siti Fadhilah, S.SiT., M. Kes</b>

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI S1 NERS

### I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi S1 NERS		
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman		
Nama Kaprodi	Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.	Telp. : 081227876377	
Tanggal Audit	18 Oktober 2018		
Ketua Auditor	Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Prodi: Profesi Kebidanan	
		Telp. : 085225890102	
Anggota Auditor			
1. Nama : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH			
Prodi : Diploma tiga Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi			
Telp. : 085228388572			
2. Nama : Siti Fadhilah, S.SiT., M.Kes			
Prodi : D3 Kebidanan			
Telp. : 082242759162			
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Tanda Tangan Kaprodi :	 Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.

### II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
2. Memastikan kesesuaian kurikulum sesuai dengan standar isi pembelajaran di Program Studi S1 Ners.
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi S1 Ners.
4. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi S1 Ners.

### **III. LINGKUP AUDIT:**

#### **Standar Pendidikan**

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar pengelolaan pembelajaran
7. Standar Standar Pembiayaan pembelajaran

#### **Standar Penelitian**

1. Standar hasil penelitian
2. Standar isi penelitian
3. Standar proses penelitian
4. Standar penilaian penelitian
5. Standar peneliti
6. Standar sarana dan prasarana penelitian
7. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

#### **Standar Pengabmas**

1. Standar hasil PKM
2. Standar isi PKM
3. Standar penilaian PKM
4. Standar pelaksanaan PKM
5. Standar sarana dan prasarana PKM
6. Standar pengelolaan PKM
7. Standar pendanaan dan pembiayaan PKM

#### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : 18 Oktober 2018

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00 – 08.10	<i>Pembukaan</i>
2	08.10 – 10.10	<i>Diskusi dengan pengurus prodi</i>
3	10.10 – 11.00	<i>Formulai temuan</i>
4	11.00 – 11.30	<i>Penyampaian temuan audit</i>
5	11.30 – 12.00	<i>Penutupan</i>

#### V. TEMUAN AUDIT:

KTS/OB	STANDAR PENDIDIKAN	TEMUAN AUDIT PRODI S1 NERS
I	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
OB/SF'6	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat program studi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan tngkat program studi	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR tiap mata kuliah untuk diperbaiki dan untuk penulisannya dibetulkan dan setiap matakuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar dan disesuaikan dengan RPS (Penanggulangan bencana, sistem informasi kesehatan, IKD2)
KTS-minor/SF'9	Mahasiswa aktif menggunakan e-learning sebagai sarana interaksi belajar dengan dosen.	LEARNING REPORT tiap mata kuliah dan lengkap menuliskannya pada lembar presensi akademik dan harus selalu diisi
OB/SF'6	Semua Dosen menerapkan metode pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	RPS TIAP MATA KULIAH dan diberikan nama dosen pengampu mata kuliah tersebut tuliskan dosen pengampu pada lembar RPS (Penanggulangan bencana, sistem informasi kesehatan, IKD2)
KTS-minor/SF'11	Tersusunnya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang dilengkapi kontrak perkuliahan oleh Dosen pengampu mata kuliah.	RPS TIAP MATA KULIAH, sesuai dengan standar dan lengkap penulisannya
KTS-minor/SF'12	Mahasiswa yang melakukan program penelitian, perancangan dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat	Laporan Keterlibatan Mahasiswa dalam penelitian dan pengabmas, berita acara, daftar hadir, dokumentasi, surat balasan penelitian harus dilengkapi
13	Rata-rata IPK mahasiswa untuk program :	
13a	Program Diploma minimal $\geq 2.75$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP
OB/SF'13b	Program Sarjana minimal $\geq 2.75$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP : masih ada mahasiswa yg mendapat nilai IPK $< 2.75$ (2 mahasiswa)
OB/SF'13c	Program Profesi minimal $\geq 3.25$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP : masih ada mahasiswa yg mendapat nilai IPK $< 3.25$ (1 mahasiswa)
13d	Program Magister minimal $\geq 3.25$	Daftar IPK tiap angkatan, Rekap nilai tiap semester, BAP

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
OB/SF'12'7	Memperluas sumber belajar baik melalui media internet maupun menjangkau kerjasama dengan perpustakaan lain diluar lingkungan Institusi	MOU dengan Perpustakaan di luar Institusi dan bisakan kita mengakses secara online ketersediaan buku apa saja di perpustakaan lain, dilihat kembali masa berakhirnya

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
KTS-minor/AO'1	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai : diperbaiki
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS-minor/AO'2a	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu belum lengkap
OB/AO'2b	capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah;	capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah; ada yang belum dituliskan
OB/AO2c	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah;	nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan dibebankan pada mata kuliah; ada yang belum dituliskan
OB/AO2d	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;	kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; ada yang belum dituliskan
OB/AO2e	bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;	bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; ada yang belum dituliskan
OB/AO2f	metode pembelajaran;	metode pembelajaran: ada yang belum dituliskan
OB/AO2g	waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;	waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran: ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO2h	pengalaman belajar mahasiswa	pengalaman belajar mahasiswa :ada yang belum dituliskan
2i	kriteria, indikator dan bobot penilaian; dan	kriteria, indikator dan bobot penilaian; ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO2j	daftar referensi yang digunakan.	daftar referensi yang digunakan: ada yang belum dituliskan
KTS-minor/AO'3	Ketua Program Studi, GKM Akademik, dan LPMI melakukan peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kembali setiap 1 (satu) tahun sekali.	Laporan Monev Peninjauan RPS yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi peninjauan kurikulum, dilengkapi kembali

4	Setiap mahasiswa wajib menambahkan program penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat :	Keterlibatan mahasiswa dalam program penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat : surat tugas mahasiswa ada yang belum
4a	Program Diploma III dan Sarjana wajib menambahkan penelitian, perancangan, atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan
KTS- mayor/AO4b	Program Profesi wajib menambahkan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan
4c	Program Magister wajib menambahkan penelitian dan perancangan atau pengembangan	Laporan Penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan panduan penelitian silahkan untuk di perbaiki sesuai panduan

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
OB/DM'1	Setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntable dan transparan pada penilaian pembelajaran mahasiswa.	Instrumen penilaian setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntable dan transparan pada penilaian pembelajaran mahasiswa
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS- minor/DM2a	- Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap	- Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap
KTS- minor/DM2b	- Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA
OB/DM'5	Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian	Berita acara Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian dan laporan akademik
KTS- minor/DM'6	Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian	Berita acara Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian dan laporan akademik
OB/DM'7	Setiap Dosen pengampu mata kuliah memberikan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa merupakan hasil integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian dan dituangkan dalam bentuk laporan di akhir semester.	Setiap dosen harus memberikan nilai baik dalam proses pembelajaran berlangsung dengan kriteria penilaian dan instrumen penilaian yang sudah valid
KTS- minor/DM'8	Prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis yaitu (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.	Prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis yaitu (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.

KTS-minor/DM'10	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir dilengkapi dengan berita acara dan laporan akademik
-----------------	---	---

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :	
OB/SF'5b	- Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli	Berapa dosen di prodi ini yang telah memiliki jabatan asisten ahli?
OB/SF'5c	- Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah	Lulus mengikuti ujian SERDOS
OB/SF'6	Setiap Dosen wajib mengajukan jabatan akademik dosen tetap yang terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor sekurang-kurangnya 2 tahun setelah pengangkatan.	Sudah ada berapakah yang dosen di prodi ini yang memiliki jabatan fungsional asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor?
OB/SF'7	Dosen dengan jabatan akademik profesor berkewajiban menulis buku, karya ilmiah, dan/atau karya monumental lainnya yang sesuai dengan bidang keahlian dan mendapat pengakuan nasional atau internasional.	Sudah ada berapakah dosen yang menjadi profesor dan sudah ada berapakah yang telah menulis buku ilmiah sesuai dengan bidang keahliannya?
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib	Sudahkan semua dosen memiliki NIDN dan telah melakukan Tri Dharma yang dibuktikan dengan laporan monev dari prodi

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	
KTS-minor/AO'3	STIKES menyediakan lahan harus berada dilingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.	Prodi melakukan pengajuan untuk sarana pembelajaran, BHP, ATK baik untuk keperluan dikelas, laboratorium dan lahan parkir, semua harus ada format pengajuan sampai barang ada ditempat, dilengkapi dengan inventarisasi barang dan ceklist nya.
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan.	
KTS-minor/AO'5	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki kualitas minimal kelas A atau setara minimal 5 tahun setelah pendirian.	Adanya perbaikan sarana dan prasarana, tempat parkir, laboratorium, dilengkapi dengan adanya laporan pembangunan atau pengembangan sesuai dengan Renstra dan RIP jangka pendek, menengah dan panjang di tingkat prodi. (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
KTS-minor/AO'8	STIKES menyediakan fasilitas umum berupa jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.	Laporan pengembangan sarana pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)



KTS-minor/AO'9	STIKES wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus	Laporan pengembangan sarana pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
KTS-minor/AO'11	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat sistem perawatan seluruh aset sarana dan prasarana pembelajaran yang rutin dilakukan dan dimonitoring.	Laporan pengembangan sarana dan laporan inventarisasi sarana prasarana dan bahan pembelajaran prodi (Terus proses pengembangan dan pembangunan)
OB/AO'12	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat kode setiap barang maksimal 3 hari setelah penerimaan barang dari <i>supplier</i> .	Laporan penerimaan barang baik dari supplier, bagian sarpras, dan sampai ke prodi : ada beberapa yang lupa dituliskan tanggal penerimaannya

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
OB/DM'1	STIKES harus memiliki organ dan sistem tatapamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.	STIKES harus memiliki organ dan sistem tatapamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil, perlu ditingkatkan kepemimpinan publik, dll
OB/DM'2	STIKES harus memiliki sistem tata pamong yang berjalan secara efektif dan harus melalui mekanisme yang disepakati bersama, untuk dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.	STRUKTUR ORGANISASI DAN JOBSDISK dan Laporan kinerja dosen dan Tendik di bawah masing-masing Prodi, dibuatkan laporan kinerja dari masing-masing orang sesuai dengan jobdisknya
KTS-minor/DM'3	Ketua wajib menyusun tata pamong harus didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai, norma, dan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi akademik umum dan keuangan, perpustakaan serta laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.	BUKU ATURAN KEPEGAWAIAN, membuat laporan evaluasi dosen dan tendik di bawah masing-masing prodi dan Perlu perbaikan dalam pembuatan laporan movev kinerja kepegawaian
KTS-minor/DM'4	Ketua melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	PERBAIKAN STANDAR SPMI dan Laporan evaluasi pengelolaan pembelajaran : Laporan Movev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'5	Ketua Program Studi melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR, dan membuat laporan movev secara periodik untuk bahan evaluasi periode berikutnya
OB/DM'6	Ketua wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.	STATUTA, RENSTRA, RIP dilengkapi dengan movev renstra, BAP, daftar hadir, dokumentasi sebagai evaluasi program pembelajaran

KTS-minor/DM'7	Ketua wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.	LAPORAN MONEV pembelajaran yang dinilai dan dievaluasi melalui instrumen kuisioner yang telah distandarkan oleh SPMI, Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'8	Ketua harus memiliki perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.	Ketua prodi harus membuat laporan Monev dan laporan kegiatan selama 1 tahun ajaran yang dilampiri dengan proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen, Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'9	Ketua wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PD-Dikti)	Laporan Kinerja Program studi selama 1 tahun ajaran dan dilaporkan kebagian Akademik untuk dilaporkan ke PD-Dikti, dilengkapi dengan bukti laporan dari prodi ke BAA
OB/DM'12	Ketua program studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Bagaimana cara prodi menciptakan suasana akademik dan dibuktikan dengan adanya laporan kegiatan, BAP, daftar hadir, dokumentasi?
KTS-minor/DM'13	Ketua program studi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	LAPORAN MONEV proses pembelajaran per semester dalam 1 tahun ajaran : Laporan Monev diperbaiki diberi halaman, daftar isi dan kata pengantar
OB/DM'14	Ketua program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	LAPORAN MONEV proses pembelajaran per semester dalam 1 tahun ajaran dan diperbaiki untuk semester berikutnya

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
OB/SF'6	Bagian Keuangan wajib membuat dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	LAPORAN KEUANGAN mulai dari pengajuan dan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani
KTS-minor/SF'7	Bagian Keuangan wajib melakukan analisis penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan biaya operasional pendidikan yang diajukan oleh masing-masing program studi dan unit kerja sebelum mengajukan kepada Ketua.	LAPORAN KEUANGAN dalam penyusunan RKAT dan kemudian dilanjutkan dan disahkan menjadi BKAT, laporan harus ada tanda tangan yang mengesahkan
OB/SF'8	Badan Penyelenggara wajib mengupayakan sumber dana pendidikan dari berbagai sumber diluar dari biaya pendidikan yang didapatkan oleh mahasiswa	USAHA LAIN DILUAR STIKES diharapkan prodi mampu mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan mahasiswa untuk berwirausaha melalui himpunan kemahasiswaan dan juga dosen dimotivasi untuk mendapatkan HIBAH penelitian dan pengabmas dan sponsor lainnya
KTS-minor/SF'11	Ketua wajib membuat rencana pengembangan pengadaan prasarana dan harus didukung oleh dana yang memadai sehingga memungkinkan memiliki prasarana yang lengkap.	LAPORAN INVENTARISASI SARPRAS dan pembuatan Laporan monev Renstra tingkat prodi dan di sesuaikan dengan Renstra tingkat STIKES

No.	STANDAR PENELITIAN	
I	STANDAR HASIL PENELITIAN	
OB/SF'3	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran) :	
	a. Jurnal Tidak terakreditasi = 58 jurnal (1 dosen/ tahun)	* PUBLIKASI JURNAL sudah ada berapa
	b. Publikasi Ilmiah (Jurnal, Prosiding) = 27 prosiding (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL & PROSIDING sudah ada berapa
	c. Jurnal Terakreditasi DIKTI = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL sudah ada berapa
	d. Prosiding Internasional = 1 prosiding (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI PROSIDING sudah ada berapa
	d. Buku Tingkat Nasional = 5 buku (1 dosen/tahun)	* BUKU sudah ada berapa
	e. Jurnal Ilmiah Internasional = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	* PUBLIKASI JURNAL INTERNASIONAL sudah ada berapa
	f. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)= 21 (1 dosen/tahun)	* HKI sudah ada berapa
OB/SF'4	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib mempublikasikan hasil penelitian, tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	Setiap dosen per tahun wajib mempublikasikan 1 penelitian dan membuat laporan penelitian sesuai dengan buku panduan penelitian

II	STANDAR ISI PENELITIAN	
KTS-minor/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian terapan harus berorientasi luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Membuat LAPORAN HASIL penelitian disertai dengan laporan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir dengan pertanggungjawaban dan dilakukan sosialisasi untuk mempresentasikan hasil penelitiannya: Laporan hasil penelitian disesuaikan dengan panduan penelitian

III	STANDAR PROSES PENELITIAN	
KTS-minor/AO'1	Ketua LPPM wajib membuat pedoman penelitian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.	PANDUAN PENELITIAN dan membuat laporan penelitian dilengkapi dengan surat ijin penelitian, surat balasan penelitian dan surat pernyataan keaslian penelitian (sesuai dengan panduan penelitian)
KTS-minor/AO'2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak penelitian sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENELITIAN dilampirkan pada laporan penelitian : lengkapi dengan surat balasan penelitian
KTS-minor/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Membuat laporan MONEV PENELITIAN per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : silahkan lihat panduan penelitian

OB/AO'4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	Membuat laporan MONEV PENELITIAN per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : silahkan lihat panduan penelitian
OB/AO'5	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN dan dibuat laporan penelitian secara utuh sesuai dengan panduan penelitian, disertai surat ijin penelitian dan surat balasan penelitian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	
3	Kantor kelembagaan penelitian	RENSTRA PENELITIAN dan disertai laporan monev renstra penelitian : Monev Renstra penelitian silahkan diperbaiki dengan lengkap sesuai panduan dan juga dilengkapi dg daftar isi, halaman dan kata pengantar

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	
OB/DM'1	Menyusun dan mengembangkan program penelitian sesuai Renstra Penelitian	RENSTRA PENELITIAN dan disertai laporan monev renstra penelitian
OB/DM'2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI penelitian	PANDUAN PENELITIAN, RIP dan laporan kinerja LPPM
KTS-minor/DM'3	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian	Laporan MONEV PENELITIAN sesuai dengan panduan penelitian
KTS-minor/DM'4	Melaksanakan Monev penelitian	Laporan MONEV PENELITIAN sesuai dengan panduan penelitian
KTS-minor/DM'5	Melakukan diseminasi hasil penelitian	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR hasil penelitian dan seberapa bermanfaat dan keluasaan dari hasil penelitian tersebut
OB/DM'6	Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti	PANDUAN PENELITIAN dan mengikut sertakan dalam pelatihan jurnal, auditor dan penulisan penelitian, kemudian dibuatkan laporan kegiatan tersebut dan laporan pertanggungjawabannya
OB/DM'7	Sistem penghargaan	REWARD PENELITIAN akan diberikan bagi dosen yang telah menghasilkan suatu karya dan hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional dan mendapatkan sertifikat penghargaan, adakah yang telah mendapatkan ? Bila ada pberapa orang dan bentuk hasil penelitiannya dapat dibuatkan laporan
OB/DM'8	Menyusun laporan kegiatan penelitian	LAPORAN PENELITIAN dan laporan kinerja LPPM selama 1 tahun dan dilaporkan secara periodik

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/SF2	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran)	Laporan hasil pengabmas dan apakah ada luarannya, jika ada sebutkan dan dibuktikan dengan laporan atau data yang valid

II	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
KTS-minor/SF'1	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat	PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan mengkaji kedalaman materinya dan diharapkan pengabmas itu bermanfaat untuk masyarakat
OB/SF'2	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat dasar : berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT disusun sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat
KTS-minor/SF'3	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan : berorientasi pada penemuan inovasi dan pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT disusun sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat dan dengan mengutamakan inovasi dikomunitas karena merujuk pada Visi Misi STIKES

III	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/AO'1	Ketua LPPM wajib membuat pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat laporan penelitian dilengkapi dengan surat ijin penelitian, surat balasan penelitian dan surat pernyataan keaslian penelitian (sesuai dengan panduan penelitian)
KTS-minor/AO'2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DILAMPIRKAN DALAM Laporan Pengabdian kepada Masyarakat : Revisi sedikit pada laporan sesuaikan dengan panduan Pengabmas
OB/AO'3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Membuat laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT per tahun disertai laporan pertanggungjawaban
KTS-minor/AO'4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	Membuat laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT per tahun disertai laporan pertanggungjawaban : Revisi Laporan Monev lengkapi dengan kata pengantar, daftar isi dan halaman
OB/AO'5	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN dan dibuat laporan penelitian secara utuh sesuai dengan panduan penelitian, disertai surat ijin penelitian dan surat balasan penelitian

IV	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :	
KTS-minor/AO'2	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen dan belum dibuatkan
OB/AO'3	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip objektif : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
KTS-minor/AO'4	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip akuntabel : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/AO'5	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip transparan : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen

V	STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :	
KTS-minor/DM'1a	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1b	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1c	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen
OB/DM'1d	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan membuat instrumen penilaian dengan prinsip edukatif dan membuat laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dimulai dari perencanaan, proses dan hasil (Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Hasil dan pertanggungjawaban) : Penilaian pengabmas harus sesuai dengan instrumen

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/AO'1	Menyediakan sarana pengabdian kepada masyarakat berupa saran informasi, laboratorium	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT
KTS-minor/AO'2	Menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui program kerjasama	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT
OB/AO'3	Kantor kelembagaan pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dengan disertai pembuatan Laporan MONEV Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, disertai analisa SWOT

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
OB/SF'1	Menyusun dan mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat sesuai Renstra pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat
OB/SF'2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI pengabdian kepada masyarakat	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Monev RIP (Rencana Induk Penelitian)
KTS-minor/SF'3	Memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
OB/SF'4	Melaksanakan Monev pengabdian kepada masyarakat	Laporan MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan disertai dengan laporan MONEV RENSTRA pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
KTS-minor/SF'5	Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR dan laporan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas
OB/SF'6	Memfasilitasi peningkatan kemampuan pengabdian kepada masyarakat	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat
OB/SF'7	Sistem penghargaan	REWARD PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT akan diberikan bagi dosen yang telah menghasilkan suatu karya dan hasil penelitian di tingkat nasional dan internasional dan mendapatkan sertifikat penghargaan, adakah yang telah mendapatkan ? Bila ada pberapa orang dan bentuk hasil penelitiannya dapat dibuatkan laporan
KTS-minor/SF'8	Menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan laporan kinerja LPPM selama 1 tahun dan dilaporkan secara periodik : Laporan Monev disesuaikan dengan panduan pengabmas



VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
KTS-minor/AO'1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pengabdian kepada masyarakat	Ketua Prodi dan dosen menyusun RKAT untuk 1 tahun perencanaan pengabdian kepada masyarakat dan disesuaikan atau relevan dengan ilmu evidence based yang nantinya akan diusulkan kepada Ketua STIKES melalui Ketua LPPM : Revisi tata cara penulisan pada RKAT
KTS-minor/AO'2	Institusi / lembaga pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi ilmiah harus dapat merumuskan standar pengabdian kepada masyarakat dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal Institusi (analisis SWOT)	Ketua Prodi menyusun RKAT yang nantinya setelah disetujui akan menjadi BKAT yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi, Ketua LPPM dan Pembantu Ketua II dan membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan tersebut berakhir dan melampirkan analisa SWOT untuk evaluasi berikutnya : Dimintakan tanda tangan lengkap, revisi BKAT
OB/AO'3	Institusi harus menyiapkan/menyusun peta pengabdian kepada masyarakat ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	Kaprodi menyusun rodmap pengabdian masyarakat dan diusulkan kepada STIKES melalui Ketua LPPM sehingga ini sebagai acuan dalam perencanaan pembuatan RKAT dan BKAT di tingkat STIKES

## VI. KESIMPULAN AUDIT

1. Secara umum sistem dokumentasi pada program studi S1 Ners STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional.
2. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
3. Beberapa aspek dalam pelaksanaan proses pembelajaran dan penilaian belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Ketua Program Studi bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.

## VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
2. Surat Perintah kerja
3. Daftar Hadir Audit
4. Permintaan Tindakan Koreksi





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

Periode : 2018  
Tempat : STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 1 tentang Standar Kompetensi Lulusan	1. Apakah perumusan CPL telah sesuai dengan Standar KKNi?	1. Perumusan CPL sudah sesuai dengan standar KKNi	√		
		2. Apakah CPL yang telah dirumuskan telah memenuhi syarat kompetensi lulusan?	2. CPL yang dirumuskan sudah memenuhi syarat kompetensi lulusan yang telah ditetapkan		√	
		3. Apakah pencapaian CPL sudah sesuai dengan visi dan misi institusi?	3. CPL sudah sesuai dengan visi misi institusi	√		



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
		4. Apakah <i>tracer study</i> sudah berjalan?	4. Tracer study dilakukan secara periodik dalam jangka waktu 1 tahun sekali	√		
2.	Standar 2 tentang Standar Isi Pembelajaran	Apakah penyusunan materi pembelajaran sudah mengacu pada CPL dan profil lulusan Institusi?	90% membuat materi pembelajaran sesuai dengan CPL yang berlaku	√		Modul ajar disempurnakan
3.	Standar 3 tentang Standar Proses Pembelajaran	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik?	25% dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa		√	
		Apakah setiap dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)?	10% dosen terlambat mengumpulkan RPS		√	



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
4.	Standar 4 tentang Standar Penilaian Pembelajaran	Apakah setiap dosen melakukan penilaian pembelajaran dengan instrumen dan teknik penilaian yang telah ditentukan?	15% dosen tidak hadir pada saat Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS)		√	
5.	Standar 6 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	Apakah sumber bahan ajar sudah sesuai standar?	Sumber bahan ajar belum berbasis IT		√	




S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll

TS = Tidak sesuai




## KETIDAKSESUAIAN

STANDAR PENDIDIKAN		
KTS/OB	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
KTS/OB	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS/OB	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS-minor/DM2b	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi S1 Ners		
Ketua Program Studi	Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.		
Auditor	Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Tanggal Audit	18 Oktober 2018
PTK No:	Kategori: <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 2.		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>RPS tiap mata kuliah untuk diperbaiki dan untuk penulisannya dibetulkan dan setiap mata kuliah harus mengumpulkan RPS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan RPS</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Perbaikan RPS akan dilihat 1 minggu yaitu 25 Oktober 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	25 Oktober 2018

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi S1 Ners		
Ketua Program Studi	Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.		
Auditor	Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb	Tanggal Audit	18 Oktober 2018
PTK No:	Kategori: <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 6		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>MODUL/ BAHAN AJAR pada setiap mata kuliah untuk diperbaiki baik itu penulisan atau tata bahasa yang digunakan sebisa mungkin harus menggunakan bahasa yang baku. Setiap mata kuliah harus dibuat Modul atau bahan ajar berbasis IT dan disesuaikan dengan RPS.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	18 Oktober 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar akan dilihat 1 minggu yaitu 25 Oktober 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	25 Oktober 2018



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/AMI-04/FM-03

Yogyakarta, 10 Oktober 2018

Nomor : 0205/LPMI/VII/2018

Lampiran : -

Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Ketua Program Studi S1 Ners

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Oktober 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Prodi S1 Ners

Agenda : Audit Internal Stikes Guna Bangsa

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Oktober 2018

Tempat : Ruang Prodi S1 Ners

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting*

### PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal :

6. Persiapan Audit
7. Pelaksanaan Audit
8. Dokumen Audit
9. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
10. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Disahkan oleh,

Notulis,

Ussama, S.Pd.

Ketua Auditor

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RENCANA DAN UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-01

Yogyakarta, 19 Oktober 2018

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2018

Lampiran : -

Hal : Rapat Tinjauan Manaejemen

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pejabat Struktural/Kepala Unit

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 24 Oktober 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Pertemuan

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Rabu, 24 Oktober 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Ketua LPMI
2. Sambutan Ketua STIKES
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

### PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STIKES memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim audit mutu internal LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta selama proses Audit Internal.

- Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2018 sejumlah 4 temuan dari Prodi S1 Ners
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Disahkan oleh,

Notulis,

Ussama, S.Pd.

Ketua LPMI

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR BERITA ACARA RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Rabu, 24 Oktober 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Rabu tanggal 24 bulan Oktober tahun 2018, bertempat di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) :

1. Pembahasan tentang Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan/Target Waktu penyelesaian Audit
4. Evaluasi tentang pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Yogyakarta, 24 Oktober 2018

Notulis,

**Ussama, S.Pd.**

Ketua.

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K).**

**DTRM & B(Ch)**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

#### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Unit yang diperiksa : Program Studi S1 Ners

Tanggal Pemeriksaan : 24 Oktober 2018

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1	Sumber belajar masih belum berbasis IT	Masih ada beberapa mata kuliah yang masih menggunakan buku cetak	Sumber belajar masih belum berbasis IT	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Bahan ajar yang digunakan dalam perkuliahan masih banyak beberapa yang menggunakan buku atau modul cetak. Hal tersebut dapat dikarenakan belum adanya pelatihan pembuatan bahan ajar berbasis IT yang dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi pembuatan bahan ajar untuk menyempurnakan bahan ajar yang sudah tersedia.</li><li>- Proses pembelajaran berbasis <i>e-learning</i></li></ul>	Pengawasan terhadap pembuatan bahan ajar baik sebelum, saat proses pelaksanaan, maupun hasil dari bahan ajar tersebut.	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					materi pembelajaran.			
2	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Masih ada beberapa mata kuliah yang mengumpulkan RPS terlambat pada awal semester dimulai	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	Keterlambatan pengumpulan RPS dapat dikarenakan banyaknya penyusunan isi RPS yang harus disesuaikan dengan CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dosen mengumpulkan RPS tepat waktu</li><li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li></ul>	Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatkan prestasi dosen dan tenaga kependidikan	Sesuai jadwal
3	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.	Pengumpulan nilai UTS/UAS dari dosen pengampu ke BAA masih ada beberapa yang terlambat mengumpulkan	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS:	Setiap dosen pengampu mata kuliah telah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS, dan UAS, namun masih terdapat beberapa dosen yang terlambat mengumpulkan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dosen mengumpulkan nilai ke BAA tepat waktu</li><li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM</li><li>- Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatka</li></ul>	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					nilai ke BAA		n prestasi dosen dan tenaga kependidikan	
4	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Pada saat pelaksanaan ujian, masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan ujian tulis mahasiswa secara langsung	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Pada saat pelaksanaan ujian hendaknya setiap dosen pengampu mata kuliah melakukan pengawasan terhadap jalannya ujian dengan tujuan agar ujian dapat berjalan dengan baik dan kondusif, namun masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA dalam hal tertentu	- Dosen melakukan pengawasan secara langsung terhadap mahasiswa pada saat ujian berlangsung	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	Sesuai jadwal



## **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA**

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

**FORMULIR**  
**RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)**  
GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

Disiapkan oleh Auditor,

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.)

Disetujui oleh Audience,

(Dwi Agustiana, S.Kep.Ns., M.Kep.)

## PELUANG PENINGKATAN STANDAR

No.	STANDAR PENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>						
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	80%	85%	90%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	BUKU KURIKULUM TIAP PRODI
2	Presentase kelulusan mahasiswa kurang dari maksimal masa studi sebesar 80%.	80%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	REKAP LULUSAN
3	Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama maksimum 6 bulan.	6 BULAN	90%	100%	5 BULAN	MASA TUNGGU RATA-RATA 5 BULAN	LAPORAN TRACER STUDI
4	Mahasiswa <i>drop out</i> tidak lebih dari 10%.	10%	0%	0%	5%	TIDAK ADA YANG DROP OUT	LAPORAN KEMAHASISWAAN PRODI
5	Serapan lulusan terhadap pengguna lulusan ( <i>stakeholder</i> ) $\geq 75\%$	75%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN TRACER STUDI
7	Memiliki referensi berasal dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	80%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
8	Sumber belajar berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i>	75%	80%	90%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
15	Melakukan tracer studi bagi alumni dan pengguna lulusan	70%	80%	85%	80%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Tracer Studi & Sebagai masukan peningkatan mutu lulusan dan pengembangan kurikulum

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat Institusi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan Tingkat Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS
2	Memiliki 75% referensi dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	75%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
4	Menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan materi pembelajaran yang dihadiri oleh pemangku kepentingan akademik	100%	90%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
5	Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal ( <i>stakeholders</i> ) dan/atau organisasi profesi untuk memberikan masukan penyusunan materi pembelajaran	90%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
6	Melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi yang mempunyai bidang keilmuan sejenis	80%	85%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Benchmarking



III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
5	Setiap Dosen memberikan perkuliahan dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RPS, Learning Report
7	Setiap Dosen memberikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran dengan ketentuan sbb:						
7a	Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7b	Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis terdiri dari 100 (seratus) menit tatap muka, dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7c	Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik klinik, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
8	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	DATA KRS DAN BIMBINGAN PA
9	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BUKU BIMBINGAN PA

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
3	Kehadiran Mahasiswa TEORI	80%	80%	85%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	PRESENSI MAHASISWA
4	Kehadiran Mahasiswa PRAKTEK	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PRESENSI MAHASISWA

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
2	Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH

	serta jenjang 8 (delapan) KKNI.						
3	Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH
4	Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :						
5a	- Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu	80%	80%	85%	Pengalaman > 3 tahun	STANDAR DITINGKATKAN	CV
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :						
8a	- Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8b	- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8c	- Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8d	- Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9	STIKES melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :						
9a	a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a1	1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a2	2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a3	3) Pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a4	4) Penelitian	100%	100%	100%	100%	STANDAR	

						DITINGKATKAN	
9a5	5) Pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9b	b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9c	c. Kegiatan Penunjang	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
10	Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, thesis, dan/atau karya desain/seni/bentul lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
11	STIKES melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 70% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
12	STIKES menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
16	Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk :						
16a	- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16b	- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16c	- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16d	- Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16e	- Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisifisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16f	- Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16g	- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16h	Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IPA 1:25 dan IPS 1:40
16i	Setiap Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
17	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	

	Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.						
18	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat.	5%	5%	2%	minimal D3	STANDAR DITINGKATKAN	
19	Dosen wajib membuat SKP dan BKD	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan BKD
20	Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Monev Kepegawaian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARANA
2	Menyediakan prasarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI PRASARANA
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
6	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya dan memadai, serta instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus pada laboratorium medis.	100%	80%	85%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARPRAS
10	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventaris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/pembuatan, dan kondisi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
10	Ketua Program Studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
11	Ketua Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi dan unit kerja mengajukan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RAKT) kepada Ketua.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RAKT

2	Ketua menetapkan biaya investasi STIKES untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan disetujui dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BAKT) di awal tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
3	Ketua menetapkan besaran biaya operasional pendidikan yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara sebelum masuk tahun akademik dan besaran biaya dibuat per mahasiswa per tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
4	Ketua dalam menyusun biaya operasional pendidikan harus mempertimbangkan jenis program studi, tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi serta indeks kemahalan wilayah.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
5	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa dengan mengacu kepada penetapan biaya operasional pendidikan yang telah ditetapkan setiap awal tahun akademik.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	RKAT
9	Ketua menetapkan dana operasional penelitian per dosen per tahun minimal Rp 18.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
10	Ketua menetapkan dana operasional pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun minimal Rp 3.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
12	Ketua wajib melakukan audit keuangan yang melibatkan akuntan publik yang dilakukan setiap akhir tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	LAPORAN MONEV

No.	STANDAR PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
<b>I STANDAR HASIL PENELITIAN</b>							
1	Ketua wajib mengarahkan peneliti untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENELITIAN
2	Setiap penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di lingkungan STIKES	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN

II	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen dan/atau mahasiswa membuat proposal penelitian dengan kedalaman dan keluasaan materi meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	PROPOSAL PENELITIAN
2	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN KEMAJUAN

	penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala atau fenomena, kaidah model atau postulat baru.						
4	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi keluhan masa mendatang.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN PENELITIAN

IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	LPPM mengangkat reviewer melalui mekanisme pengangkatan penilaian internal penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
2	LPPM menyediakan instrumen penilaian penelitian yang relevan akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja hasil penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
3	<i>Reviewer</i> berjumlah sekurang-kurangnya satu orang untuk satu penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
4	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian terbagi menjadi tahap penilaian proposal penelitian, tahap monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan penelitian, tahap penilaian seminar hasil penelitian, dan tahap penilaian poster penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
5	<i>Reviewer</i> wajib melakukan penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian terhadap isi penelitian, hasil penelitian, dan proses penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
6	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian proposal penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai kriteria penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
7	<i>Reviewer</i> melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai komponen penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
8	Reviewer memiliki kualifikasi antara lain:						
8a	- Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8b	- Berpendidikan Doktor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8c	- Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8d	- Mempunyai pengalaman dalam bidang penelitian minimal dua kali sebagai ketua penelitian berskala nasional dan/atau pernah mendapat penelitian berskala internasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

8e	- Berpengalaman sebagai pemakalan dalam seminar ilmiah internasional atau seminar ilmiah nasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
----	---	------	------	------	------	----------------	--------------------

V	STANDAR PENELITI	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penelitian antara lain:						
1a	Prinsip Edukatif: memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1b	Prinsip Objektif: bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1c	Prinsip Akuntabel: prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1d	Prinsip Transparan: prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana penelitian berupa saran informasi dan laboratorium	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
2	Institusi atau Lembaga Penelitian dan Publikasi Ilmiah harus dapat merumuskan standar penelitian dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal institusi (analisis SWOT)	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
3	Institusi harus menyiapkan atau menyusun peta penelitian ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 1 dari 245

### Pengesahan

**Nama Dokumen** : **Prosedur Mutu Audit Mutu Internal**  
**No. Dokumen** : **GBY-PM-07/03**  
**Tanggal Berlaku** : **29 Mei 2017**  
**Nomor Revisi** : **01**

Disiapkan Oleh : **Sekretaris LPMI**

**Wahyuningtyas, S.TP.**

Diperiksa Oleh : **Ketua LPMI**

**Nur Endah Saputri, S.TP., M.Sc.**

Disahkan Oleh : **Ketua Senat STIKES Guna Bangsa Yogyakarta**

**dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K), DTRM & B(Ch)**

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 2 dari 245

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

### 1.2. Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 3 dari 245

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8
- 1.3.6 Manual Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.7 Kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.8 Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.9 Standar SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.10 Kebijakan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.11 Standar Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.12 Peraturan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

### 1.4. Definisi

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 4 dari 245

- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci
- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
  - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.2.1 Membuat audit check list
  - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
  - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 5 dari 245

1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

### 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
  - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
    - 1.6.5.1.1 Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - 1.6.5.1.2 Tidak bias terhadap teraudit.
    - 1.6.5.1.3 Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - 1.6.5.1.4 Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - 1.6.5.2.1 Membuka dan menutup rapat.
    - 1.6.5.2.2 Memilih anggota tim audit.
    - 1.6.5.2.3 Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - 1.6.5.2.4 Memimpin audit.
    - 1.6.5.2.5 Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - 1.6.5.2.6 Menyerahkan laporan audit.
    - 1.6.5.2.7 Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 6 dari 245

1.6.5.3.1 Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.

1.6.5.3.2 Mengumpulkan dan menganalisis bukti.

1.6.5.3.3 Menjawab pertanyaan teraudit.

1.6.5.3.4 Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

### 1.6.6. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

### 1.6.7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

1.6.7.1. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

1.6.7.2. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.

1.6.7.3. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

1.6.7.3.1. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,

1.6.7.3.2. tetap melaksanakan audit dengan benar,

1.6.7.3.3. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,

1.6.7.3.4. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,

1.6.7.3.5. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,

1.6.7.3.6. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,

1.6.7.3.7. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,

1.6.7.3.8. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,

1.6.7.3.9. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

1.6.7.4. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

1.6.7.5. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

1.6.7.5.4. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,

1.6.7.5.5. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,

1.6.7.5.6. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 7 dari 245

1.6.7.6. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1.6.7.6.1. Calon sudah bekerja sebagai auditor.

1.6.7.6.2. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

1.6.7.7. Uraian Tugas dalam Pengauditan

1.6.7.7.1. Ketua tim audit bertugas:

1.6.7.7.1.1. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

1.6.7.7.1.2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;

1.6.7.7.1.3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;

1.6.7.7.1.4. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;

1.6.7.7.1.5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;

- melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
- melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu

1.7. Auditor bertugas:

- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:

1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,

2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

1. Klien bertugas:

- menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 8 dari 245

- menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
  - menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
  - menerima laporan hasil audit melalui Ketua STIKES,
  - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
2. Teraudit bertugas:
- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
  - b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
  - c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  - d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  - e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
  - f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  - g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.
3. Proses Audit
- 3.1. Lingkup Audit
- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
  - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
  - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
  - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 3.2. Frekuensi Audit
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
  - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- 3.3. Telaah awal sistem mutu teraudit
- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 9 dari 245

#### 4. Persiapan Audit

##### a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

##### b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

##### c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

#### 5. Pelaksanaan Audit

##### 5.1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 10 dari 245

- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 5.2. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

### 6. Dokumen Audit

#### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

#### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 11 dari 245

- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,
- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu

8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Ketua STIKES memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

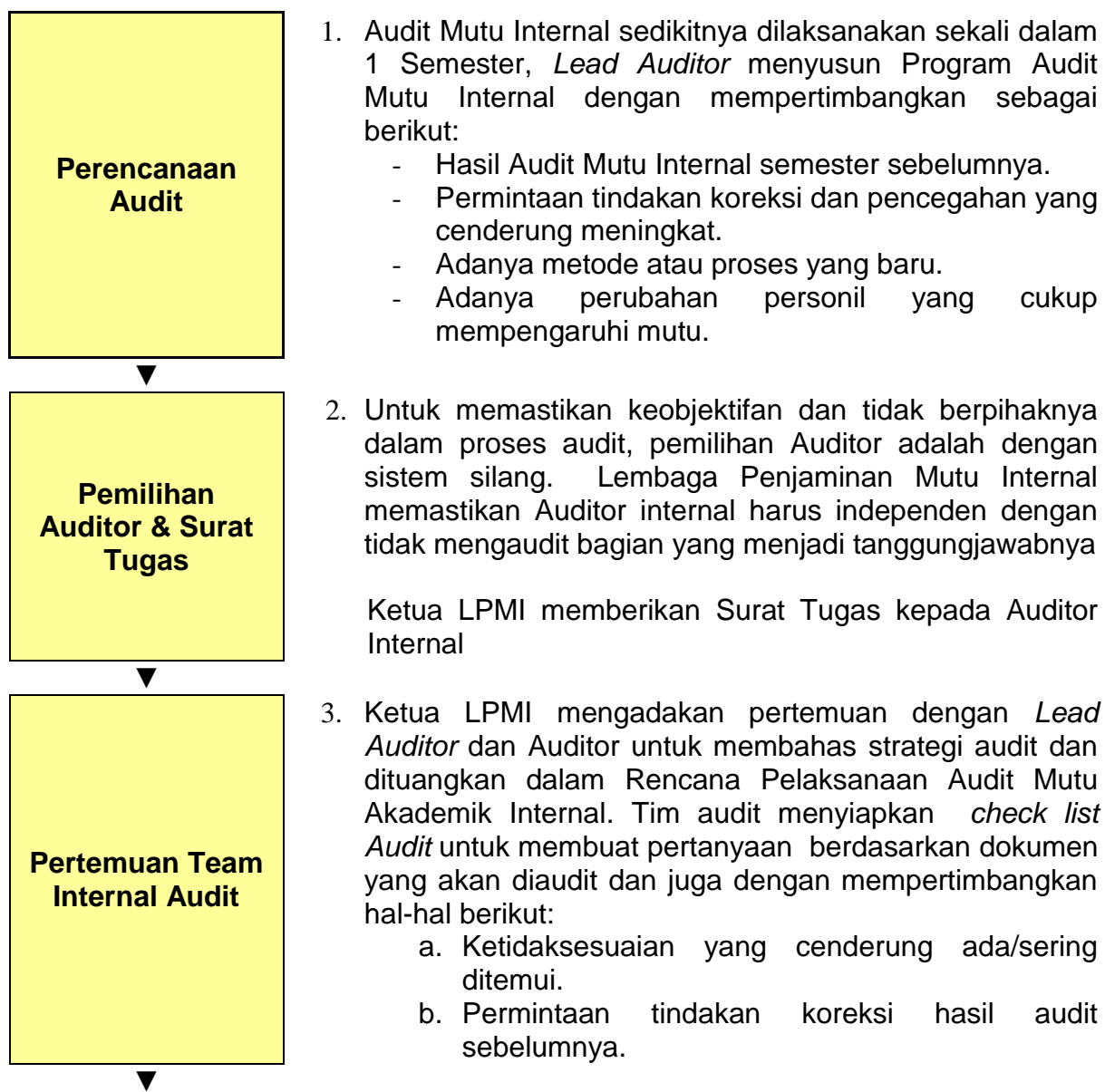
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 12 dari 245

## BAB II

### SOP AUDIT MUTU INTERNAL

#### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 13 dari 245

### Metode Audit

4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

### Pelaksanaan Audit

5. Tahapan Audit.
  - a. Pembukaan Audit  
Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
  - b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi  
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
  - c. Penutupan Audit  
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-PM-07/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 01
<b>Tgl Berlaku:</b> 29-05-2017		<b>Hal :</b> 14 dari 245

### Pelaporan Audit

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

### Tindak Lanjut Hasil Audit

7. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

### Pemantauan Temuan Audit

8. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPMI atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPMI

## 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3. *Check list* Audit
- 2.2.4. Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5. Log Status Audit Mutu Internal

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702 Email :  
[info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### SURAT PERINTAH KERJA

FM-PM-07/03-05/R0

#### AUDIT MUTU INTERNAL KE : BAGIAN PROGRAM STUDI D3 TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI

Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2018

##### 1. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

##### 2. LINGKUP AUDIT

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusia, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

##### 3. TUJUAN

- Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

##### 4. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, kami tugaskan kepada Tim Audit Mutu Internal (AMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Lead Auditor : Siti Fadhillah, S.SiT., M. Kes

Anggota Tim : Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

##### 5. JADWAL PELAKSANAAN

5.1. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 12 November 2018 s/d 19 November 2018

5.2. Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

##### 6. MASA BERLAKU SPK

SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 12 November 2018

Ketua LPMI.

Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.

# **LAPORAN**



## **Audit Mutu Internal (AI)**

### **Program D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi**

<b>Jenjang</b>	<b>: Diploma III</b>
<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi</b>
<b>Ketua Program Studi</b>	<b>: Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Siti Fadhilah, S.SiT., M. Kes</b>
<b>Anggota</b>	<b>: Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb</b>

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL  
PROGRAM STUDI D3 TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI**

**I. PENDAHULUAN**

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi		
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman		
Nama Kaprodi	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Telp. : 085228388572	
Tanggal Audit	22 Oktober 2018		
Ketua Auditor	Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes	Prodi: D3 Kebidanan	
		Telp. : 082242759162	
Anggota Auditor			
1. Nama : Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb			
Prodi : Profesi Kebidanan			
Telp. : 085225890102			
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes	Tanda Tangan Kaprodi :	 Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH

**II. TUJUAN AUDIT:**

- a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
- b. Memastikan kesesuaian kurikulum sesuai dengan standar isi pembelajaran di Program Studi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi
- c. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi
- d. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi



### III. LINGKUP AUDIT:

#### Standar Pendidikan

1. Standar isi pembelajaran
2. Standar proses pembelajaran
3. Standar penilaian pembelajaran

### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit :12 November 2018

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00 – 08.10	<i>Pembukaan</i>
2	08.10 – 10.10	<i>Diskusi dengan pengurus prodi</i>
3	10.10 – 11.00	<i>Formulasi temuan</i>
4	11.00 – 11.30	<i>Penyampaian temuan audit</i>
5	11.30 – 12.00	<i>Penutupan</i>

### V. TEMUAN AUDIT:

KTS/OB	STANDAR PENDIDIKAN	TEMUAN AUDIT PRODI D3 TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI
II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
KTS-minor/CMI (6)	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi STIKES Guna bangsa Yogyakarta yang sumber belajar masih belum berbasis IT.
III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
OB/AO (2)	Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi STIKES Guna bangsa Yogyakarta Laporan monev pembelajaran belum dibuat, namun pengumpulan data monev sudah dilakukan
KTS-minor/AO'1	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	Proses penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih

		kurang sesuai : diperbaiki
<b>IV</b>	<b>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	
OB/AO (3)	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir pada saat proses penilaian pembelajaran mata kuliah yang diampu dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi STIKES Guna bangsa Yogyakarta Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## VI. KESIMPULAN AUDIT

- a. Secara umum sistem dokumentasi pada Program Studi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi Program Diploma STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional dan beberapa temuan dalam standar isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian pembelajaran.
- b. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
- c. Beberapa aspek dalam pelaksanaan isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- d. Ketua Program Studi bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.

## VII. LAMPIRAN AUDIT:

- a. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
- b. Surat Perintah kerja
- c. Daftar Hadir Audit
- d. Permintaan Tindakan Koreksi.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

Periode : 2018

Tempat : STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 1 tentang Standar Kompetensi Lulusan	1. Apakah perumusan CPL telah sesuai dengan Standar KKNI?	1. Perumusan CPL sudah sesuai dengan standar KKNI	√		
		2. Apakah CPL yang telah dirumuskan telah memenuhi syarat kompetensi lulusan?	2. CPL yang dirumuskan sudah memenuhi syarat kompetensi lulusan yang telah ditetapkan		√	
		3. Apakah pencapaian CPL sudah sesuai dengan visi dan misi institusi?	3. CPL sudah sesuai dengan visi misi institusi	√		



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
		4. Apakah <i>tracer study</i> sudah berjalan?	4. Tracer study dilakukan secara periodik dalam jangka waktu 1 tahun sekali	√		
2.	Standar 2 tentang Standar Isi Pembelajaran	Apakah penyusunan materi pembelajaran sudah mengacu pada CPL dan profil lulusan Institusi?	90% membuat materi pembelajaran sesuai dengan CPL yang berlaku	√		Modul ajar disempurnakan
3.	Standar 3 tentang Standar Proses Pembelajaran	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik?	25% dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa		√	
		Apakah setiap dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)?	10% dosen terlambat mengumpulkan RPS		√	



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
4.	Standar 4 tentang Standar Penilaian Pembelajaran	Apakah setiap dosen melakukan penilaian pembelajaran dengan instrumen dan teknik penilaian yang telah ditentukan?	15% dosen tidak hadir pada saat Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS)		√	
5.	Standar 6 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	Apakah sumber bahan ajar sudah sesuai standar?	Sumber bahan ajar belum berbasis IT		√	




S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll

TS = Tidak sesuai




## KETIDAKSESUAIAN

STANDAR PENDIDIKAN		
KTS/OB	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
KTS-minor/SF'12'3	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Sumber belajar masih belum berbasis IT
KTS/OB	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
OB/AO'2	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai dan paling sedikit harus memuat antara lain :	ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.
KTS/OB	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TEMUAN AUDIT
2	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :	Pengumpulan nilai masih terlambat dari dosen pengampu ke BAA.
KTS-minor/DM2b	- Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi		
Ketua Program Studi	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH		
Auditor	Siti Fadhilah, S.SiT., M.Kes.	Tanggal Audit	12 November 2018
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 3.		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembuatan dan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) tiap mata kuliah untuk dilengkapi lagi dan untuk penulisannya dibenarkan supaya lengkap sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan pada standar nasional pendidikan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	12 November 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan RPS</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	12 November 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Perbaikan RPS akan dilihat 1 minggu yaitu 19 November 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	19 November 2018

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Program Studi	Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi		
Ketua Program Studi	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH		
Auditor	Siti Fadhillah, S.SiT., M.Kes.	Tanggal Audit	12 November 2018
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 6		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembuatan sumber ajar diperbaiki dan dilengkapi lagi sekaligus sumber bahan ajar sudah berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> yang sangat diperlukan bagi mahasiswa.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	12 November 2018
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	12 November 2018
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembenahan bahan ajar akan dilihat 1 minggu yaitu 12 November 2018</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	12 November 2018





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/AMI-04/FM-03

Yogyakarta, 7 November 2018

Nomor : 0205/LPMI/VII/2018  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Ketua Program Studi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi  
STIKES Guna Bangsa Yogyakarta  
Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 12 November 2018  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Ruang Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi  
Agenda : Audit Internal Stikes Guna Bangsa

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 12 November 2018

Tempat : Ruang Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting*

### PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal meliputi:

1. Persiapan Audit
2. Pelaksanaan Audit
3. Dokumen Audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Disahkan oleh,

Notulis,

Ketua Auditor

**Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb**

**Siti Fadhilah, S.SiT., M.Kes**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RENCANA DAN UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-01

Yogyakarta, 20 November 2018

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2018

Lampiran : -

Hal : Rapat Tinjauan Manaejemen

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pejabat Struktural/Kepala Unit

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 26 November 2018

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Pertemuan

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT

GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 26 November 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Ketua LPMI
2. Sambutan Ketua STIKES
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

### PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STIKES memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim Audit Mutu Internal LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta selama proses Audit Internal.

- Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2018 sejumlah 4 temuan dari Prodi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL).

Disahkan oleh,

Ketua LPMI

Notulis,

Ussama, S.Pd.

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR BERITA ACARA RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 26 November 2018

Tempat : Ruang Pertemuan

### BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Senin tanggal 26 bulan November tahun 2018, bertempat di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) meliputi:

1. Pembahasan Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan Audit
4. Evaluasi pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Yogyakarta, 26 November 2018

Notulis,

**Ussama, S.Pd.**

Ketua,

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K).**

**DTRM & B(Ch)**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Unit yang diperiksa : Program Studi D3 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi

Tanggal Pemeriksaan : 26 November 2018

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna bangsa Yogyakarta yang sumber belajar masih belum berbasis IT.	Masih terdapat beberapa mata kuliah yang masih menggunakan buku cetak sebagai sumber bahan ajar	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna bangsa Yogyakarta yang sumber belajar masih belum berbasis IT.	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> .	Bahan ajar yang digunaaKn dalam perkuliahan masih banyak beberapa yang menggunakan buku atau modul cetak. Hal tersebut dapat dikarenakan belum adanya pelatihan pembuatan bahan ajar berbasis IT yang dapat mempermudah mahasiswa dalam memahami materi pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi pembuatan bahan ajar untuk menyempurna kan bahan ajar yang sudah tersedia.</li><li>- Proses pembelajaran berbasis <i>e-learning</i></li></ul>	Pengawasan terhadap pembuatan bahan ajar baik sebelum, saat proses pelaksanaan, maupun hasil dari bahan ajar tersebut.	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR

### RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

2	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna bangsa Yogyakarta Laporan monev pembelajaran belum dibuat, namun pengumpulan data monev sudah dilakukan.	Masih terdapat beberapa data dari prodi Pendidikan Profesi Bidan yang telah dikumpulkan, namun laporan monev pembelajaran belum dibuat.	Terdapat dokumen standar pada tingkat prodi di Prodi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna bangsa Yogyakarta Laporan monev pembelajaran belum dibuat, namun pengumpulan data monev sudah dilakukan.	Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Laporan monev pembelajaran pada prodi Pendidikan Profesi Bidan belum dibuat karena masih berdiskusi dengan beberapa dosen lain yang bersangkutan dalam pembuatan laporan monev pembelajaran pada prodi Pendidikan Profesi Bidan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan data yang digunakan dalam membuat laporan monev pembelajaran</li> <li>- Pemberian pelatihan khusus dalam pembuatan laporan monev pembelajaran</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM khususnya dalam pembuatan laporan monev pembelajaran	Sesuai jadwal
3	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai	Masih terdapat beberapa dokumen pada prodi Pendidikan Profesi Bidan yang masih menggunakan kalimat dan bahasa yang kurang sesuai	Penyusunan RPS, penulisan pada Learning Report apakah memiliki karakteristik : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik,	Setiap dosen yang menyusun RPS dan learning report harus sesuai dengan karakteristik yang telah ditetapkan sehingga masih terdapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen menyusun RPS dan Learning Report harus sesuai dengan karakteristik yang telah ditetapkan serta harus memenuhi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan pembuatan RPS dan Learning Report yang baik dan benar</li> <li>- Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalis</li> </ul>	Sesuai jadwal



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

			mahasiswa agar supaya bisa memenuhi CPL yang telah ditetapkan, penggunaan kalimat masih kurang sesuai	kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa	beberapa dokumen yang kurang teliti dalam penggunaan kalimat maupun bahasa yang kurang sesuai	kaidah penulisan serta bahasa yang baku - Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen	me SDM	
4	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Pada saat pelaksanaan ujian, masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan ujian tulis mahasiswa secara langsung	Belum semua dosen melakukan pengawasan ujian tulis terhadap mahasiswa dikarenakan masih bekerjasama dengan BAA	Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)	Pada saat pelaksanaan ujian hendaknya setiap dosen pengampu mata kuliah melakukan pengawasan terhadap jalannya ujian dengan tujuan agar ujian dapat berjalan dengan baik dan kondusif, namun masih terdapat beberapa dosen yang belum dapat melakukan pengawasan dikarenakan masih	- Dosen melakukan pengawasan secara langsung terhadap mahasiswa pada saat ujian berlangsung	Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM	Sesuai jadwal





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) GBY-SPMI/AMI-04/FM-02

					bekerjasama dengan BAA dalam hal tertentu			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Disiapkan oleh Auditor,

**(Siti Fadhilah, S.SiT., M.Kes.)**

Disetujui oleh Audience,

**(Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH)**

## PELUANG PENINGKATAN STANDAR

No.	STANDAR PENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>						
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	80%	85%	90%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	BUKU KURIKULUM TIAP PRODI
2	Presentase kelulusan mahasiswa kurang dari maksimal masa studi sebesar 80%.	80%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	REKAP LULUSAN
3	Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama maksimum 6 bulan.	6 BULAN	90%	100%	5 BULAN	MASA TUNGGU RATA-RATA 5 BULAN	LAPORAN TRACER STUDI
4	Mahasiswa <i>drop out</i> tidak lebih dari 10%.	10%	0%	0%	5%	TIDAK ADA YANG DROP OUT	LAPORAN KEMAHASISWAAN PRODI
5	Serapan lulusan terhadap pengguna lulusan ( <i>stakeholder</i> ) $\geq 75\%$	75%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN TRACER STUDI
7	Memiliki referensi berasal dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	80%	80%	85%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
8	Sumber belajar berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i>	75%	80%	90%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
15	Melakukan tracer studi bagi alumni dan pengguna lulusan	70%	80%	85%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Tracer Studi & Sebagai masukan peningkatan mutu lulusan dan pengembangan kurikulum

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Tersusunnya struktur mata kuliah tingkat Institusi yang mengacu pada CPL dan profil lulusan Tingkat Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS
2	Memiliki 75% referensi dari bahan ajar Dosen selain dari <i>textbook</i>	75%	80%	85%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
4	Menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan materi pembelajaran yang dihadiri oleh pemangku kepentingan akademik	100%	90%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
5	Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal ( <i>stakeholders</i> ) dan/atau organisasi profesi untuk memberikan masukan penyusunan materi pembelajaran	90%	90%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi
6	Melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi yang mempunyai bidang keilmuan sejenis	80%	85%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Kegiatan Benchmarking

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
5	Setiap Dosen memberikan perkuliahan dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RPS, Learning Report
7	Setiap Dosen memberikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran dengan ketentuan sbb:						
7a	Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7b	Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis terdiri dari 100 (seratus) menit tatap muka, dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
7c	Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik klinik, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
8	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	DATA KRS DAN BIMBINGAN PA
9	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BUKU BIMBINGAN PA

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
3	Kehadiran Mahasiswa TEORI	80%	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	PRESENSI MAHASISWA
4	Kehadiran Mahasiswa PRAKTEK	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PRESENSI MAHASISWA

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
2	Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH

	serta jenjang 8 (delapan) KKNI.						
3	Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH
4	Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNI.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :						
5a	- Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu	80%	80%	85%	Pengalaman > 3 tahun	STANDAR DITINGKATKAN	CV
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :						
8a	- Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8b	- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8c	- Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8d	- Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9	STIKES melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :						
9a	a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a1	1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a2	2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a3	3) Pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a4	4) Penelitian	100%	100%	100%	100%	STANDAR	

						DITINGKATKAN	
9a5	5) Pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9b	b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9c	c. Kegiatan Penunjang	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
10	Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, thesis, dan/atau karya desain/seni/bentul lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
11	STIKES melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 70% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
12	STIKES menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
16	Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk :						
16a	- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16b	- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16c	- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16d	- Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16e	- Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisifisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16f	- Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16g	- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
16h	Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IPA 1:25 dan IPS 1:40
16i	Setiap Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
17	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	

	Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.						
18	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat.	5%	5%	2%	minimal D3	STANDAR DITINGKATKAN	
19	Dosen wajib membuat SKP dan BKD	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan BKD
20	Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Monev Kepegawaian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARANA
2	Menyediakan prasarana pembelajaran	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI PRASARANA
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
6	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya dan memadai, serta instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus pada laboratorium medis.	100%	80%	85%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARPRAS
10	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventaris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/pembuatan, dan kondisi.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
10	Ketua Program Studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
11	Ketua Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi dan unit kerja mengajukan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RAKT) kepada Ketua.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RAKT

2	Ketua menetapkan biaya investasi STIKES untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan disetujui dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BAKT) di awal tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
3	Ketua menetapkan besaran biaya operasional pendidikan yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara sebelum masuk tahun akademik dan besaran biaya dibuat per mahasiswa per tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
4	Ketua dalam menyusun biaya operasional pendidikan harus mempertimbangkan jenis program studi, tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi serta indeks kemahalan wilayah.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	BAKT
5	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa dengan mengacu kepada penetapan biaya operasional pendidikan yang telah ditetapkan setiap awal tahun akademik.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	RKAT
9	Ketua menetapkan dana operasional penelitian per dosen per tahun minimal Rp 18.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
10	Ketua menetapkan dana operasional pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun minimal Rp 3.000.000,-.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	KONTRAK PENELITIAN
12	Ketua wajib melakukan audit keuangan yang melibatkan akuntan publik yang dilakukan setiap akhir tahun.	100%	100%	100%	100%	SESUIA STANDAR	LAPORAN MONEV

No.	STANDAR PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
<b>I STANDAR HASIL PENELITIAN</b>							
1	Ketua wajib mengarahkan peneliti untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENELITIAN
2	Setiap penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di lingkungan STIKES	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN

II	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen dan/atau mahasiswa membuat proposal penelitian dengan kedalaman dan keluasaan materi meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	PROPOSAL PENELITIAN
2	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau	100%	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN KEMAJUAN

	penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala atau fenomena, kaidah model atau postulat baru.						
4	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi keluhan masa mendatang.	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN PENELITIAN

IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	LPPM mengangkat reviewer melalui mekanisme pengangkatan penilaian internal penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
2	LPPM menyediakan instrumen penilaian penelitian yang relevan akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja hasil penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
3	<i>Reviewer</i> berjumlah sekurang-kurangnya satu orang untuk satu penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
4	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian terbagi menjadi tahap penilaian proposal penelitian, tahap monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan penelitian, tahap penilaian seminar hasil penelitian, dan tahap penilaian poster penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
5	<i>Reviewer</i> wajib melakukan penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian terhadap isi penelitian, hasil penelitian, dan proses penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
6	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian proposal penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai kriteria penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
7	<i>Reviewer</i> melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai komponen penilaian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
8	Reviewer memiliki kualifikasi antara lain:						
8a	- Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8b	- Berpendidikan Doktor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8c	- Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
8d	- Mempunyai pengalaman dalam bidang penelitian minimal dua kali sebagai ketua penelitian berskala nasional dan/atau pernah mendapat penelitian berskala internasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN



8e	- Berpengalaman sebagai pemakalan dalam seminar ilmiah internasional atau seminar ilmiah nasional	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
----	---	------	------	------	------	----------------	--------------------

V	STANDAR PENELITI	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penelitian antara lain:						
1a	Prinsip Edukatif: memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1b	Prinsip Objektif: bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1c	Prinsip Akuntabel: prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1d	Prinsip Transparan: prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana penelitian berupa saran informasi dan laboratorium	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama	100%	80%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran penelitian	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
2	Institusi atau Lembaga Penelitian dan Publikasi Ilmiah harus dapat merumuskan standar penelitian dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal institusi (analisis SWOT)	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT
3	Institusi harus menyiapkan atau menyusun peta penelitian ( <i>roadmap</i> ) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BAKT

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	Pencapaian 2018	Pencapaian 2019	TARGET 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	80%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT