

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU  
STIKES NAHDLATUL ULAMA TUBAN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
NAHDLATUL ULAMA TUBAN  
JL. LETDA SUCIPTO NO. 211 KAB. TUBAN TELP. (0356) 325789**



**PEDOMAN PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN NAHDLATUL  
ULAMA TUBAN**

Kode dokumen	:	DS.PPPM.X.2016
Revisi	:	I
Tanggal	:	19 Oktober 2016
Di susun oleh	:	Ketua Pusat Jaminan Mutu "DAMAI"  <u>Sunanita., S.Kep., Ns., M.Kes</u> NIK. 45115025 Ketua Stikes NU Tuban
Di setuju oleh	:	<u>Dr. H. Miftahul Munir., SKM., M.Kes., DIE</u> NIP. 197104121997031009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penyusunan buku pedoman system penjaminan mutu STIKES NU Tuban dapat terselesaikan. Shalawat dan salam atas Rasulullah dan keluarganya. Serta ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini.

Merujuk undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Higher Education Long Term Strategy (HEALTH) 2003 - 1010, dan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan. Sehingga penjaminan mutu perguruan tinggi (*Quality Assurance*) sesuatu yang tidak dapat diabaikan lagi oleh perguruan tinggi.

Buku ini memberikan pedoman kepada semua unit kerja dilingkungan STIKES NU Tuban dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan posisinya. Karena didalamnya memuat ketentuan umum tentang standar baik penjaminan mutu pada

delapan standar minimal yang dijalankan oleh STIKES NU dan tiga standar tambahan.

Tiada gading yang tak retak, memberikan ibarat bahwa dalam penyusunan buku pedoman ini tentunya masih banyak ditemukan kekurangan dan kesalahan. Sehingga masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kesempurnaan buku pedoman ini dimasa yang akan datang.

Terima kasih, Semoga bermanfaat.

Ketua Pusat Penjaminan Mutu “DAMAI”  
STIKES Nahdlatul Ulama Tuban

Sunanita, S.Kep.,Ns., M.Kes

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	3
BAB I Pendahuluan .....	4
BAB II Prosedur dan Implementasi .....	6
BAB III Internal Audit .....	11
BAB IV Indikator Kinerja Penjamina Mutu .....	21
BAB V Standar mutu kompetensi, pelayanan dan indicator ...	25
Daftar Pustaka .....	44
Lampiran.....	45

STIKES NUTUBAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Sistem penjaminan mutu akademik di STIKES NU Tuban dilaksanakan di Stikes NU Tuban sesuai dengan manual mutu akademik. Dalam buku tersebut dijelaskan 3 hal, yaitu: (a) kebijakan mutu akademik, (b) system penjaminan mutu akademik, serta (c) organisasi, tanggung jawab dan wewenang.

Buku pedoman pelaksanaan penjaminan mutu ini merupakan panduan dalam melaksanakan sistem mutu di Stikes NU Tuban.

Setiap unit pelaksanaan akademik harus menyusun manual prosedur untuk ruang lingkup tugas dan fungsi yang disesuaikan dengan pengembangan unit pelaksanaan akademik serta kebijakan dan standar akademik.

Manual prosedur STIKES NU Tuban mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. PJM bersama Ketua STIKES menetapkan standar mutu yang akan dicapai pada tahun berikutnya.
2. STIKES memiliki organisasi dan prosedur pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat STIKES termasuk didalamnya sumber daya manusia untuk melaksanakanya

3. Prodi melakukan evaluasi diri mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun dalam bentuk laporan semester/tahunan kinerja prodi oleh UJM. Hasil evaluasi diri dilaporkan kepada PJM
4. Laporan tahunan prodi diaudit oleh auditor yang ditunjuk oleh keua STIKES. hasil auditor internal yang telah dikoreksi dijadikan acuan dalam rangka peningkatan mutu pada tahun berikutnya. STIKES menyusun laporan kinerja tahunan dan dilaporkan ke PJM
5. Hasil temuan auditor dilakukan pengendalian oleh PJM dalam bentuk permintaan tindakan koreksi (PTK) yang disampaikan saat rapat tinjauan manajemen oleh PJM yang disetujui oleh Ketua STIKES atau atas permintaan Ketua STIKES
6. Hasil audit dan umpan balik diserahkan kembali pada Ketua Prodi oleh PJM dilangkapi dengan berita acara penyerahan laporan umpan balik dan audit
7. Prodi menetapkan standar mutu akademik berupa spesifikasi prodi, kompetensi, kurikulum dan peta kurikulum, GBPP dan SAP/RPKPS untuk dijadikan acuan tahun berikutnya dan dilaporkan ke Ketua STIKES

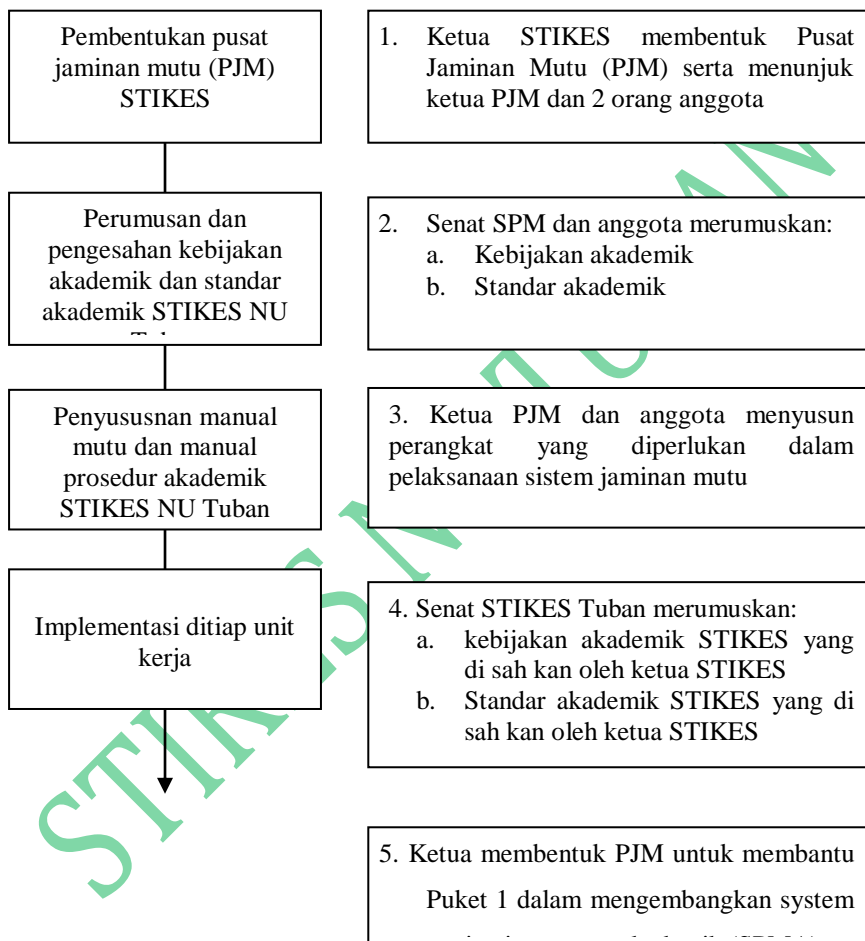
8. Laporan yang telah memenuhi ketentuan (diterima) disampaikan kepada ketua Stikes sebagai laporan PJM
9. Ketua Stikes Nu Tuban mempelajari laporan lingkungan STIKES NU Tuban. Apabila ketua STIKES dapat menerima laporan tersebut, maka ketua STIKES dapat menyampaikan isi laporan kepada senat senat STIKES sebagai badan tertinggi STIKES.

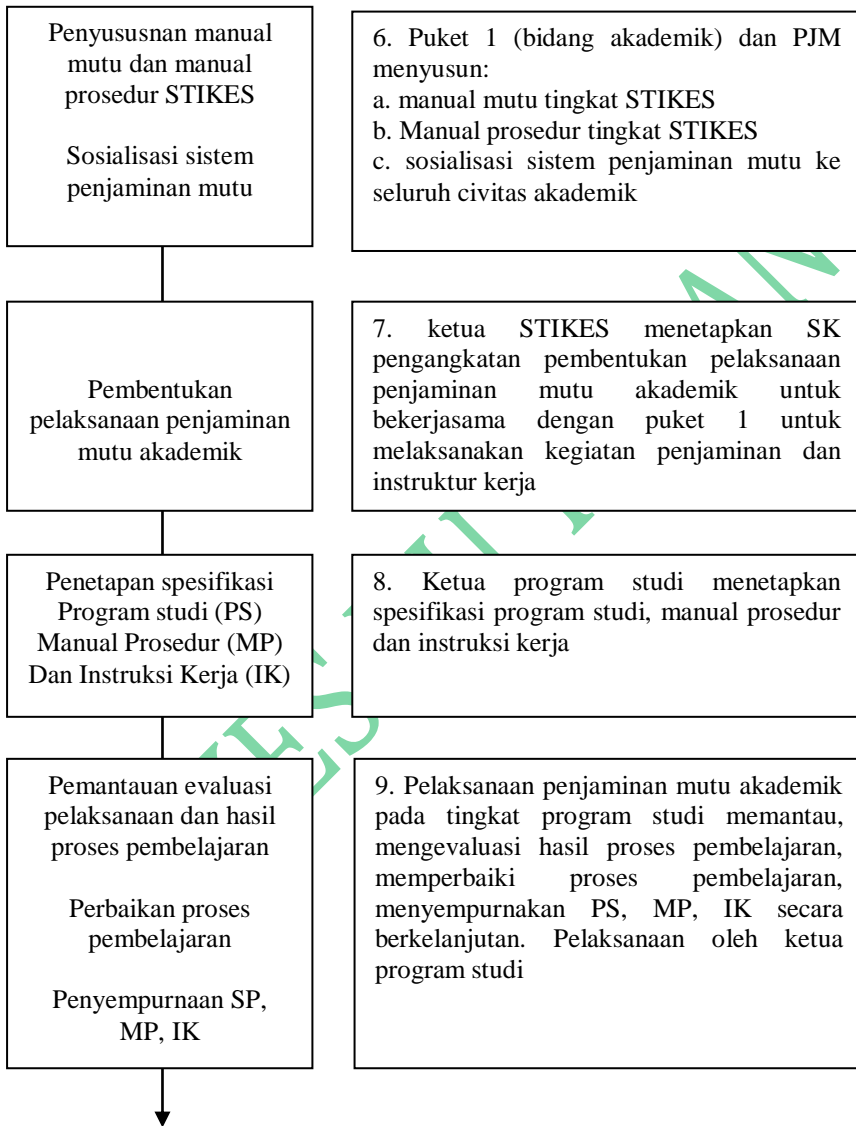
STIKES NU TUBAN

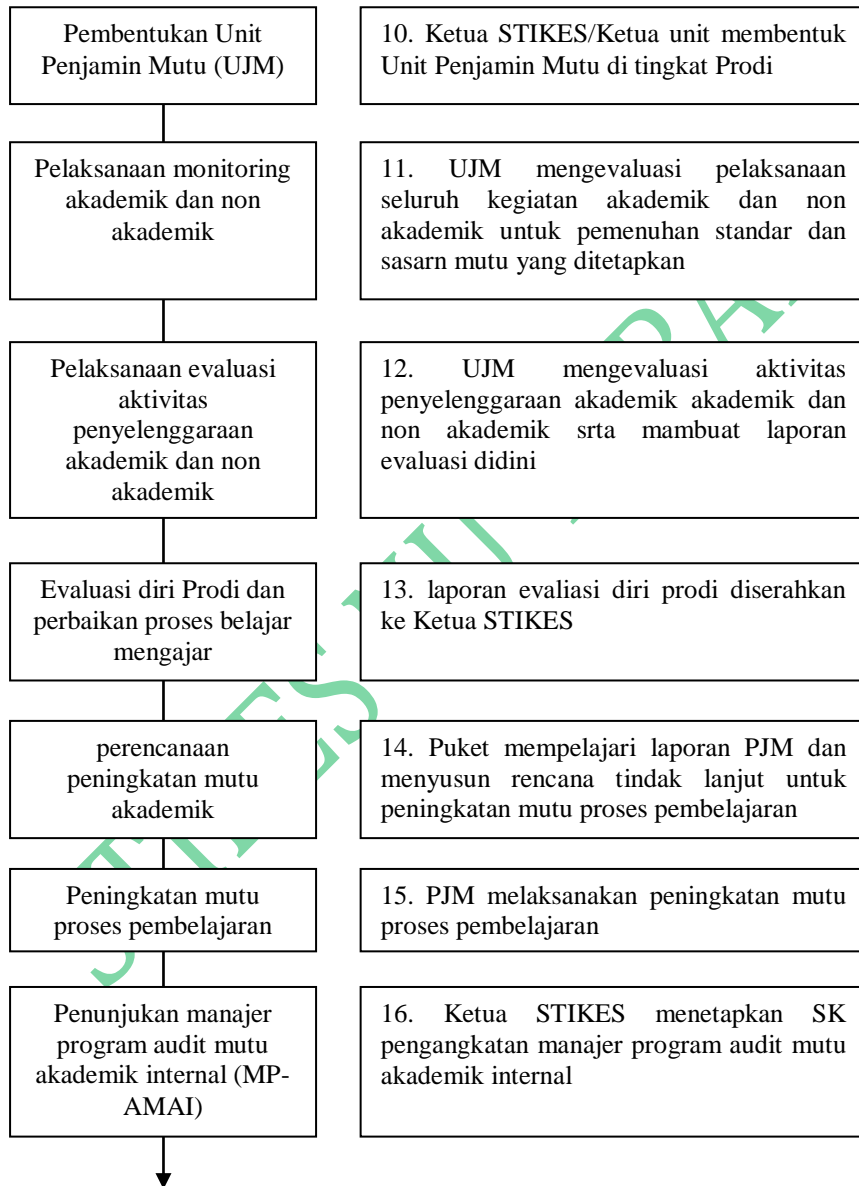


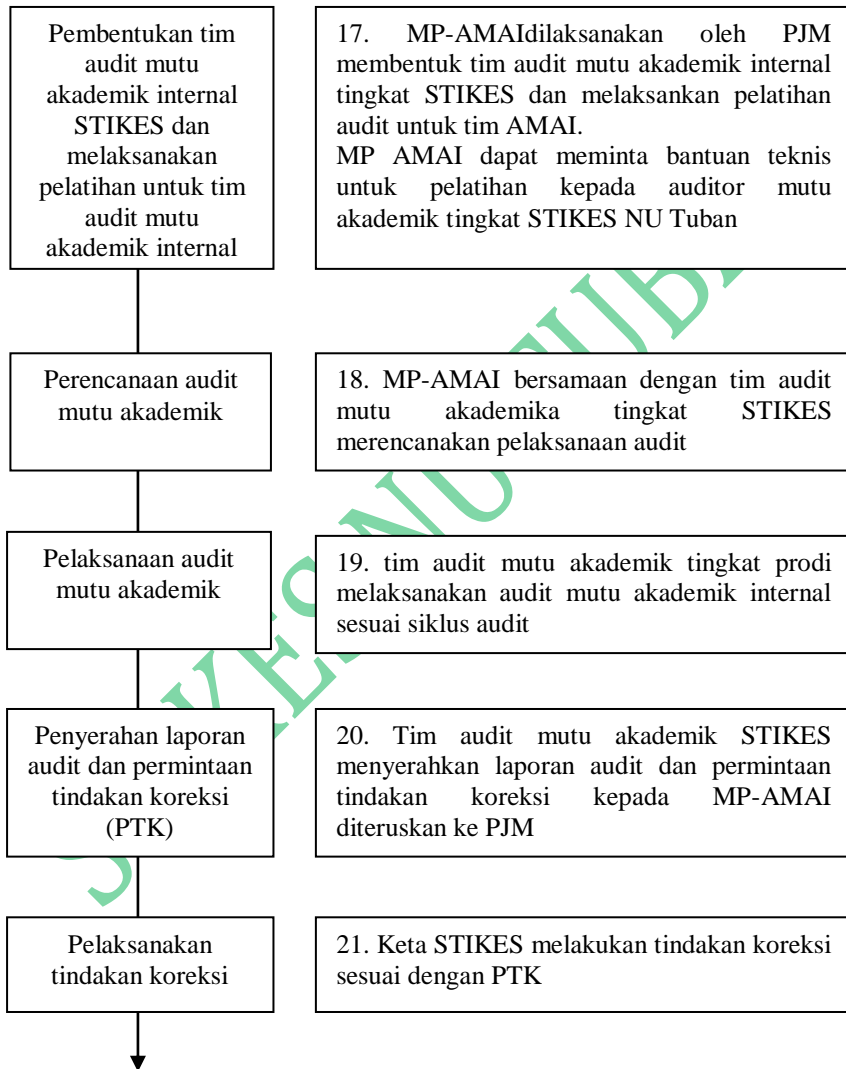
## BAB II

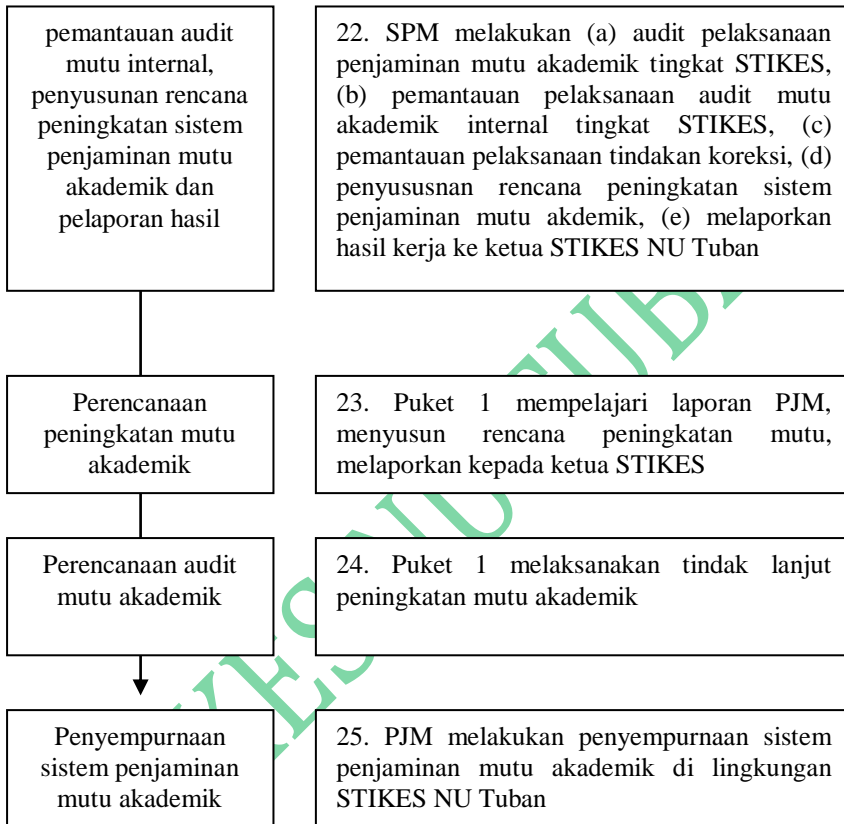
### PROSEDUR IMPLEMENTASI











## **BAB III**

### **INTERNAL AUDIT**

Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit konsultasi yang independen dan obyektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik. Evaluasi diri dan audit mutu akademik internal dibuktikan sebagai salah satu langkah yang baik dalam peningkatan mutu suatu institusi. Dengan melakukan evaluasi diri dan audit mutu akademik internal maka segenap satuan pendidikan mengetahui dalam kelebihan dan kelemahan institusinya sehingga langkah-langkah perbaikan dan titik tekan pengembangan dapat dilakukan dengan tepat berarti penghematan waktu pencapaian tingkat mutu yang kehendaki.

Kegiatan evaluasi diri dan audit mutu akademik internal dikaitkan atau diikuti oleh evaluasi eksternal atau akreditasi, namun hal ini tiaklah menjadi keharusan, evaluasi diri dan audit mutu akademik internal lebih baik diinternalisasikan sebagai bagian dari budaya peningkatan mutu. Audit dinyatakan selesai dan lengkap pada laporan audit diserahkan kepada MP-AMAI

#### **1. Pengertian Dan Jenis Audit**

Audit mutu adalah pemeriksaan yang sistematis dan responden untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu

serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Audit dapat dibedakan menjadi:

- a. audit mutu produk, yaitu audit berdasarkan atas karakteristik pelayanan
- b. audit proses yaitu audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci dan
- c. audit mutu sistem yaitu audit berdasarkan elemen-elemen dari sistem

Audit dapat dibedakan pula menjadi :

- a. audit pengamatan untuk memantau kendali proses
- b. inspeksi untuk penerimaan produk
- c. penilaian untuk pertimbangan berdasarkan hasil evaluasi seberapa baik pencapaian tingkat mutu

Evaluasi audit sering disebut dengan beberapa istilah seperti: audit, audit mutu akademik internal, pemeriksaan dan sebagainya. Untuk selanjutnya dalam bagian ini yang akan digunakan adalah istilah AMAI (Audit Mutu Akademik Internal)

audit mutu akademik internal dapat dilakukan pada berbagai arus satuan pendidikan tetapi dengan fokus yang berbeda, yaitu: audit institusi proses akademik, difokuskan

pada manajemn. Audit program studi atau mata kuliah, difokuskan pada kepatuhan pelaksanaan standart akademik

2. Tujuan, fungsi, dan ruang lingkup saudit mutu akademik internal

Audit mutu akademik internal dirancang untuk salah satu tujuan atau lebih dari butir-butir berikut.

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur system mutu dengan standar yang telah ditentukan
- b. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan
- c. Menemukan akar penyebab ketidaksesuaian yang ada
- d. Memfasilitasi teraudit memperbaiki system mutu
- e. Memenuhi syarat-syarat peraturan

Secara sederhana, tujuan AMAI adlah membantu seluruh satuan pendidikan akademik dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai sasaran akademik yang ditetapkan secara afektif dan bertanggung jawab.

AMAI bagi program studi memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan



- b. Untuk memastikan konsistensi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus
- c. Untuk memastikan kepatuhan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja prodi
- d. Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumber daya pembelajaran
- e. Audit mutu akademik internal memiliki dua fungsi yaitu: fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan dan fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, AMAI melaksanakan kegiatan klasifikasi dari verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan menciptakan mutu kegiatan akademik. Kegiatan akademik tersebut harus sesuai dengan standar mutu akademik secara tepat dan efektif serta dilaksanakan secara bertanggung jawab. Ruang lingkup AMAI dalam satuan siklus SPM PT mulai dengan menfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi: dokumen akademik dan dokumen mutu. Kemudian

dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- a. Spesifikasi prodi, tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan
- b. Kurikulum peta kurikulum dan silabus
- c. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses
- d. Sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran
- e. Indikator keberhasilan proses pembelajaran
- f. Upaya perbaikan berkelanjutan

Audit mutu akademik internal dapat difokuskan pada standar mutu yang digunakan oleh satuan pendidikan perguruan tinggi, dalam menjalankan kegiatan akademik atau proses pembelajaran. Dokumen standar mutu tersebut meliputi kebijakan akademik, standar akademik dan peraturan akademik

3. Sasaran atau obyek audit mutu akedemik internal
- Sasaran atau obyek dari AMAI dapat dibedakan menjadi dua yaitu: pihak teraudit dan obyek teraudit.

No	Pihak tetkait	Obyek teraudit
1	Direktur dan tim penjamin mutu akademik	Visi Misi Tujuan pendidikan spesifikasi prodi, strategi pelaksanaan, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi dan proses tindakan perbaikan
2	Pendidik dan mahasiswa	GBPP, MP, IK, SOP sarana prasarana, dokumen pendukung borang

4. Impelementasi amai program studi oleh auditor
- a) Ketua STIKES mendisposisikan permintaan kepada PJM sebagai tim AMAI melakukan audit bagian
  - b) Ketua tim AMAI membentuk tim minimal 3 orang auditopr
  - c) Ketua STIKES menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI
  - d) Tanggung jawab AMAI, sesuai dengan ruang lingkupnya merujuk surat tugas

- 1) Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab AMAI disahkan oleh ketua STIKES
- 2) Tim AMAI menyusun rencana dan jadwal AMAI bersama audit
- 3) Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI sesuai dengan waktu yang telah disepakatai
- 4) Pemantapan tugas tim AMAI untuk audit system
- 5) Melakukan audit dokumen yang sesuai dengan standar yang disepakati menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan
- 6) Ketua mengkomunikasikan jadwal visistasi kepada teraudit untuk disetujui
- 7) Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen pengamatan aktivitas dan keadaan dilokasi secara komperhensif. Ketidaksesuaian signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan
- 8) Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor harus segera diperbaiki dalam waktu yang disepakati

- 9) Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh audit
- 10) Laporan audit diserahkan kepada Ketua PJM untuk diteruskan kepada ketua STIKES untuk ditindak lanjuti
- 11) Tim AMAI dibubarkan, dengan SK pemebritahuan

#### 5. Persiapan audit mutu akademik internal

Persiapan AMAI disusun oleh ketua tim AMAI untuk merencanakan pelaksanaan yang harus disetujui oleh klien, dan didokumentasikan kepada tim AMAI. Rencana AMAI dirancang secara fleksibel agar dapat berubah berdasarkan yang dikumpulkan selama AMAI memungkinkan penggunaan yang efektif.

- a) Tujuan dan lingkup AMAI
- b) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup AMAI
- c) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku antara lain standar system mutu dan manual mutu teraudit
- d) Identifikasi anggota tim auditor internal
- e) Tanggal dan tempat audit dilakukan
- f) Identifikasi unit organisasi
- g) Waktu dan lama AMAI untuk tiap aktivitas AMAI

h) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit

i) Jadwal penyerahan laporan AMAI

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah: daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim, 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

## 6. Pelaksanaan Audit

1) Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- a) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit
- b) Menelaah lingkup dan tujuan audit
- c) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit
- d) Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit

- e) Mengkonfirmasi keterbatasan sumber daya yang diperlukan
  - f) Mengkoordinasikan jadwal pertemuan-pertemuan dan penutup audit
  - g) Mengklasifikasikan setiap rencana audit yang tidak jelas
- 2) Pemeriksaan Lapangan

a. Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara. Pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan dilokasi. Jika indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselediki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.

b. Hasil Pengamatan Audit

Sesuai hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas audit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan.

c. Pertemuan penutupan

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

7. Dokumen Audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahannya ketua tim bertanggungjawab atas keakuratan dan kelengkapan.

Laporan audit bersisi :

- 1) Tujuan dan lingkup audit
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim, tanggal dan identitas organisasi teraudit
- 3) Identitas dokumen yang dipakai dalam audit Standar mutu akademik dan manual mutu akademik audit
- 4) Temuan ketidaksesuaian
- 5) Penilaian tim auditor mengenai kesesuaian teraudit dengan standar system mutu yang berlaku dan dokumen terkait
- 6) Kemampuan system mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan
- 7) Daftar distribusi laporan audit



## **BAB IV**

### **INDIKATOR KINERJA PENJAMINAN MUTU**

Indikator kinerja penjaminan mutu STIKES NU Tuban meliputi 10 aspek, yaitu:

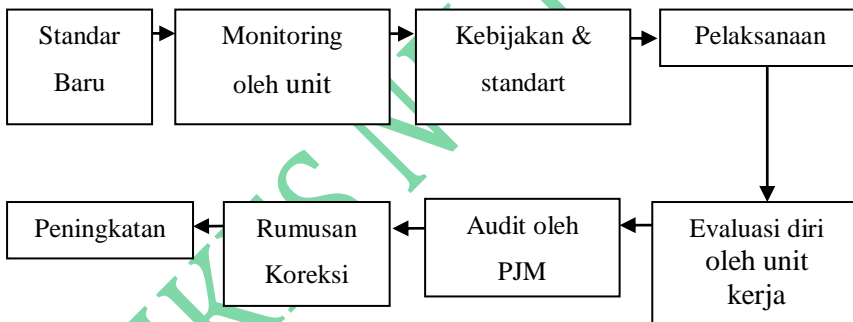
1. Mutu input mahasiswa
  - a. Profil penerimaan mahasiswa
  - b. Profil mahasiswa baru berdasarkan asal daerah
2. Mutu mahasiswa
  - a. Profil kehadiran mahasiswa
  - b. Profil IPK
  - c. Profil mahasiswa putus studi
3. Mutu lulusan
  - a. Profil lulusan berdasarkan tahun lulus dan lama studi
  - b. Profil lulusan berdasarkan tahun lulus dan Aipk
  - c. Nilai TOEFL, lama menunggu kerja
  - d. Relevansi bidang pendidikan dengan bidang pekerjaan yang idperoleh
  - e. Jumlah lulusan yang menjadi pimpinan di institusinya
  - f. Jumlaaj permintaan lulusan dari stake holder

4. Sumber daya manusia
  - a. Struktur staf pengajar tetap berdasarkan usia dan tingkat pendidikan terakhir
  - b. Struktur staf pengajar tidak tetap berdasarkan usia dan tingkat pendidikan terakhir
  - c. Pertemuan ilmiah yang diikuti selama 3 tahun terakhir
  - d. Profil staf pengajar yang seang melanjutkan studi
  - e. Kehadiran mengajar dan praktikum staf pengajar
  - f. Daftar publikasi ilmiah 3 tahun terakhir
  - g. Daftar penelitian ilmiah 3 tahun terakhir
  - h. Daftar staf pengajar dalam kegiatan pengabdian masyarakat 3 th terakhir
  - i. Rasio staf akademik dan mahasiswa
  - j. Rasio staf pengajar dan tenaga ahli
  - k. Kelengkapan proses belajar mengajar
5. Mutu kurikulum
6. Mutu proses pembelajaran
  - a. Atmosfer akademik
  - b. Aktivitas akademik diluar perkuliahan
7. Mutu infrastruktur dan fasilitas fisik
  - a. Profil kapasitas ruang kuliah
  - b. Profil laboratorium

- c. Profil fasilitas audio visual
- d. Profil fasilitas staf pengajar
- e. Profil Perpustakaan
- f. Fasilitas kegiatan mahasiswa
- 8. Mutu atmosfer akademik
- 9. Mutu keuangan
  - a. Pendapatan hibah
  - b. Manajemen keuangan
  - c. Proporsi pengeluaran dalam 5 tahun terakhir
  - d. Proporsi pengeluaran pengembangan perpustakaan dan laboratorium
- 10. Mutu kebijakan
  - a. Mutu kebijakan akademik
  - b. Mutu control kebijakan
  - c. Kompetensi kepegawaian

## Mekanisme evaluasi standar mutu

Mekanisme evaluasi standar mutu dapat dijelaskan pada gambar dibawah ini. Diawali dengan evaluasi diri pada penetapan standar awal, pelaksanaan proses belajar mengajar, monitoring. Hasil monitoring selanjutnya membuat evaluasi diri sebagai bahan audit internal. Hasil audit internal merupakan koreksi guna peningkatan penetapan standar baru bila dibutuhkan



**BAB V**  
**STANDAR MUTU KOMPETENSI, PELAYANAN DAN**  
**INDIKATOR**

Bidang Pendidikan Dan Pengajaran

<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Standar Pelayanan</b>	<b>Indikator</b>
1. Mampu mengelola perkuliahan dengan menggunakan berbagai metode dan alat bantu mengajar	Tangible	<p>Memanfaatkan &amp; menyesuaikan ruangan agar ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah mahasiswa</p> <p>Menunjukkan penampilan (termasuk pakaian) yang sopan &amp; rapi sesuai etika umumnya di kelas</p> <p>Berperilaku (cara bertindak &amp; bahasa) sesuai dengan etika</p> <p>Memanfaatkan/menggunakan alat bantu pengajaran (laptop, internet, whitboard, overhead proj,</p>

		<p>pointers, handouts, buku pedoman pendidikan, buku panduan praktikum, dsb)</p> <p>Menyiapkan rancangan pengajaran yang sesuai dengan kurikulum di awal semester, disesuaikan pula dengan perkembangan pengetahuan</p> <p>Menyajikan keseluruhan materi pengajaran yang disusun sesuai dengan kompetensi utama, penunjang dan pendukung yang dituntut pada mahasiswa, pada awal perkuliahan</p> <p>Menyediakan satuan acara pengajaran yang disusun oleh dosen sesuai dengan saran pembelajaran yang membuat mahasiswa aktif</p>
--	--	---

	<p>Responsiveness</p>	<p>Melakukan berbagai kombinasi metode pengajaran yang membuat mahasiswa berpartisipasi</p> <p>Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa</p> <p>Memahami dan membantu mahasiswa yang mendapatkan kesulitan dalam menyimak dan mengerti materi perkuliahan/praktikum</p> <p>Member bantuan khusus kepada mahasiswa yang sulit memahami materi kuliah</p>
	<p>Reliability</p>	<p>Melakukan pengelolaan perkuliahan dengan baik (melakukan persiapan bahan ajar &amp; metodenya)</p> <p>Mengajar pada jadwal</p>

		<p>yang telah ditetapkan, termasuk dating &amp; selesai tepat waktunya</p> <p>Mampu menggunakan berbagai teknik (metode) perkuliahan seperti diskusi, seminar, role play, games, dll agar mahasiswa dapat memahami materi perkuliahan</p> <p>Mengembangkan materi ajar terus-menerus sesuai dengan situasi dan perkembangan terkini (up to date)</p>
	Assurance	<p>Memberikan contoh-contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran</p> <p>Menyajikan materi pengajaran yang merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi</p>



		<p>Mempengaruhi &amp; mendorong mahasiswa untuk tertarik mengetahui lebih jauh</p> <p>Materi pengajaran mengacu pada referensi mutakhir</p> <p>Menguasai berbagai metode dan alat bantu pengajaran</p> <p>Member materi pengajaran yang mengacu pada referensi mutakhir</p> <p>Mampu memanfaatkan teknologi informasi seperti internet, computer, aplikasi teknologi digital lainnya</p> <p>Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk bertanya dan menanggapi materi ajar</p>
--	--	--

		<p>Bersikap objektif dalam menilai perilaku &amp; kemajuan belajar mahasiswa</p> <p>Memberi &amp; menghargai kebebasan mahasiswa dalam menuangkan/menyatakan pendapat secara lisan maupun dalam tugas makalah</p>
	Empathy	<p>Memberikan dukungan yang positif sesuai dengan harapan mahasiswa, terutama apabila menghadapi kesulitan dalam perkuliahan, penulisan tugas akhir, atau tulisan ilmiah lainnya</p> <p>Menghayati kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan, pembuatan tugas akhir</p> <p>Dapat dihubungi dan mudah disekati</p>

		<p>secara personal untuk masalah pemahaman materi ajar</p> <p>Menjaga komunikasi dua arah (terus member informasi dan mendengarkan mahasiswa)</p>
2. Mampu melaksanakan proses ujian baik tertulis maupun ujian lisan	Tangible	<p>Menyusun instrument penilaian (naskah ujian tertulis, maupun rambu-rambu untuk ujian lisan) yang dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya sesuai kapasitas mahasiswa yang bersangkutan</p> <p>Menyediakan pedoman ujian</p> <p>Menyediakan perangkat pengelolaan hasil ujian</p> <p>Hadir diruangan saat ujian tertulis maupun lisan</p>

	Responsive	<p>Memberikan kesempatan bertanya/klasifikasi kepada mahasiswa tentang proses/bahan ujian tertulis ataupun lisan</p> <p>Membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuannya dengan memberikan umpan balik dari hasil ujian tertulis maupun lisan</p> <p>Membantu mahasiswa yang belum siap/kurang memenuhi standar kelulusan ujian dalam menempuh ujian dengan member tugas tambahan</p>
	Reability	<p>Melakukan pelaksanaan ujian tertulis maupun lisan sesuai dengan jadwal yang ditentukan</p> <p>Mengoreksi &amp; mengumumkan hasil ujian sesuai dengan jadwal yang di</p>

		<p>tentukan</p> <p>Menggunakan berbagai teknik (metode) menguji yang dapat menilai mahasiswa dengan efektif dan akurat</p> <p>Memberikan ujian dengan metode yang dikembangkan terus menerus sesuai dengan situasi dan perkembangan terkini (up to date)</p> <p>Memberikan penilaian objektif terhadap hasil ujian mahasiswa di sertai pertimbangan yang bijak mengenai sikap mahasiswa</p>
	Assurance	<p>Memberikan sola ujian yang sesuai dengan materi ajar &amp; tujuan kompetensi lulusan yang diharapkan</p> <p>Member materi ujian yang merangsang</p>

		<p>mahasiswa untuk aktif berfikir analitis dan konseptual</p> <p>Memberikan materi ujian yang mendorong mahasiswa untuk berusaha menjawab dengan sebaik mungkin</p> <p>Materi ujian memacu pada refrensi mutakhir</p> <p>Menguasai metode dan alat bantu dalam proses ujian</p> <p>Memanfaatkan teknologi informasi dan teknologi digital lainnya dalam mengelolah hasil ujian mahasiswa</p>
	Empathy	<p>Memberikan dukungan yang positif sesuai dengan harapan mahasiswa, terutamaa apabila menghadapi</p>

		<p>kesulitan dalam menghadapi ujian lisan atau tertulis</p> <p>Menghayati kesulitan mahasiswa dalam menghadapi ujian tertulis dalam menghadapi ujian tertulis maupun lisan</p>
<p>3. Mampu melaksanakan proses bimbingan tugas akhir, maupun karya ilmiah</p>	<p>Tangible</p>	<p>Berpenampilan dan berperilaku etis selama bimbingan</p> <p>Menggunakan ruangan yang memadai untuk bimbingan, agar proses bimbingan berjalan lancar</p> <p>Kesediaan menyiapkan, pedoman penulisan tugas akhir</p> <p>Menyediakan buku kemajuan studi dalam rangka penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p>
	<p>Responsive</p>	<p>Cepat melayani permintaan proses</p>

		<p>bimbingan tentang penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya memungkinkan komunikasi dua arah</p> <p>Memberikan respon positif terhadap penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p> <p>Membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuannya dalam penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya dengan memberikan umpan balik yang konstruktif</p>
	Reability	<p>Melakukan penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p> <p>Memahami penggunaan berbagai metode penelitian dalam membimbing penulisan tugas</p>



		<p>akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p> <p>Melakukan bimbingan &amp; bimbingan penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya di kembangkan terus-menerus sesuai dengan situasi dan perkembangan terkini (up to date)</p>
	Assurance	<p>Membimbing penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya yang sesuai dengan tujuan kompetensi yang di harapkan</p> <p>Menetapkan materi/topic tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya yang merangsang mahasiswa untuk aktif berfikir analitis dan konseptual</p> <p>Menetapkan materi/topic tugas akhir, serta</p>

		<p>karya tulis ilmiah lainnya yang mendorong mahasiswa untuk berusaha menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin</p> <p>Menetapkan materi/topic tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya memacu pada referensi mutakhir</p> <p>Menguasai metode dan alat bantu dalam proses penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p>
--	--	---

	Empaty	<p>Member dukungan yang positif sesuai dengan harapan mahasiswa, terutama apabila menghadapi kesulitan dalam penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p> <p>Menghayati kesulitan mahasiswa dalam menghadapi penulisan tugas akhir, serta karya tulis ilmiah lainnya</p> <p>Menyediakan diri untuk di hubungi setiap saat ketika mahasiswa membutuhkan bimbingan/arahan</p>
--	--------	--

### BIDANG PENILAIAN

<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Standar Pelayanan</b>	<b>Indikator</b>
1. Mampu mealakukan pengembangan ilmu dan teknologi dalam bentuk penelitian mandiri maupun	Tangible	Melakukan penelitian berkesinambungan baik mandiri maupun kelompok dalam rangka pengembangan ilmu yang terkoordinir

kelompok secara berkesinambungan dan segala kegiatan ilmiah yang terkait serta sesuai dengan bidangnya		Publikasi hasil karya ilmiah staf akademik pada jurnal dan publikasi ilmiah
	Responsiveness	Menyambut dengan baik tawaran penelitian dari institusi maupun pihak lain  Bersedia melakukan penelitian kelompok dalam suatu kerjasama penelitian
	Reability	Mampu melakukan penelitian mandiri dan kelompok, setiap saat diperlukan  Mampu mempertahankan kualitas penelitian
	Assurance	Mampu melakukan penelitian sesuai dengan bidang ilmu dan keahliannya, baik secara mandiri maupun kelompok
	Empathy	Menghayati bahwa perlu melakukan penelitian mandiri maupun kelompok

		Mampu menghayati perlunya memberikan bantuan kepada peneliti lainnya
2. Menyusun program penelitian berkelanjutan yang diwajibkan kepada dosen senior dalam bidangnya untuk mengembangkan ilmu dan teknologi yang mampu menghasilkan produk baru (konsep, teori, gagasan baru dll)	Tangible	<p>Proposal penelitian yang diajukan</p> <p>Hasil penelitian yang telah dipublikasikan bagi kepentingan pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar dan bagi kepentingan pengabdian kepada masyarakat</p>
	Responsiveness	Membuat proposal penelitian setiap ada tawaran penelitian baik dari institusi maupun pihak lain untuk kepentingan pengembangan ilmu
	Reability	Mampu membuat proposal penelitian yang diperlukan setiap saat

	Assurance	Mampu membuat proposal penelitian berkelanjutan dan melaksanakannya, baik penelitian mandiri maupun kelompok
	Empaty	Tanggap akan keunggulan dan kelemahan peneliti lain bersedia membantunya
3. Melaksanakan dan melibatkan diri secara berkelanjutan dalam bidang penelitian baik yang bersifat monodisiplin maupun bersifat peneliti	Tangible	Melaksanakan penelitian lebih dari dua kali sebagai peneliti utama atau sebagai anggota peneliti, pada penelitian mandiri maupun kelompok, monodisiplin dan multidisiplin  Menghasilkan penelitian yang memenuhi standar monodisiplin maupun multidisiplin
	Responsiveness	Berusaha ikut serta dalam penelitian berkelanjutan baik

		monodisiplin maupun multidisiplin dan selalu siap membantu
	Reability	Memiliki kemampuan dan waktu dalam penelitian berkelanjutan
	Assurance	Mampu dan bersedia untuk menyelesaikan penelitian berkelanjutan sampai tuntas dengan hasil yang bermutu dan memenuhi standar penelitian
	Empathy	Mengerti kelamahan dan kemampuan anggota peneliti lainya da selalu bersedia membantunya
4. Membentuk dan mengusahakan diri terlibat dalam berbagai kelompok peneliti	Tangible	Menjadi anggota peneliti tingkat nasional
	Responsiveness	Siap membantu peneliti lain dan mengadakan kerjasama peneliti

	Reability	Mampu membangun penelitian dengan lembaga penelitian
	Assurance	Terbentuk kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing untuk menghasilkan penelitian bermutu
	Empathy	Mempu menghayati kesulitan dan bersedia membantu peneliti lain untuk tercapainya suatu kerjasama penelitian di lingkungan lembaga

### **BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

<b>Standar Komentasi</b>	<b>Standar Pelayanan</b>	<b>Indikator</b>
1. Mampu melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat	Tangible	<p>Tercatat sebagai ketua atau anggota tim pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Meningkatkan jumlah dana yang bersumber dari kegiatan pelayanan</p>



		Meningkatkan permintaan jasa pelayanan sosial atas kepastian
	Responsiveness	Merespon kebutuhan masyarakat dan siap untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat terutama dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat
	Reability	Member bantuan kepada masyarakat melalui program pengabdian kepada masyarakat dan diupayakan sesuai dengan harapan masyarakat
	Assurance	Menjaga kualitas pengabdian kepada masyarakat selalu terjamin dengan baik, dan masyarakat memperoleh kepuasan dari bantuan yang diberikan

	Empathy	Menghayati kebutuhan masyarakat akan bantuan yang bersifat terapan dan berusaha membantunya dalam program pengabdian kepada masyarakat
2. Memastikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat	Tangible	Program pengabdian kepada masyarakat selalu mengacu dalam mengembangkan kualitas hidup masyarakat
	Responsiveness	Member tanggapan akan bantuan yang bermutu bagi masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat
	Reability	Memiliki kesediaan membantu masyarakat setiap saat dengan bantuan dan pengabdian yang bermutu

	Assurance	Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat
	Empathy	Menyadari kebutuhan dan keluhan-keluhan masyarakat akan bantuan
3. Memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat dipersiapkan dengan baik	Tangible	Membuat perencanaan pengabdian kepada masyarakat memperoleh kepuasan dan mampu menerapkan dengan baik
	Responsiveness	Program pengabdian kepada masyarakat selalu disiapkan dengan matang, berdasarkan temuan awal dan kebutuhan masyarakat sehingga program pengabdian kepada masyarakat tepat sasaran

	Reability	Mempersiapkan dengan baik setiap program pengabdian kepada masyarakat
	Assurance	Mampu melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan bantuan yang bermutu dan telah dipersiapkan dengan baik semua programnya
	Empathy	Mengahayati bahwa program pengabdian kepada masyarakat harus dipersiapkan dengan baik, agar masyarakat memperoleh kepuasan

### Bidang Lainnya Dalam Proses Belajar Mengajar

Standar Kompetensi	Standar Pelayanan	Indikator
1. Mampu membantu mahasiswa dalam	Tangible	Memiliki surat keputusan sebagai dosen wali

menyelesaikan masalah	Responsiveness	<p>Membantu mahasiswa dalam mendiskusikan menentukan mata kuliah yang akan diambil dengan jumlah SKS yang memenuhi syarat</p> <p>Membantu memecahkan kesulitan dan permasalahan mahasiswa agar mahasiswa dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu</p>
	Reability	Memberikan bantuan setiap saat diperlukan
	Assurance	Memberikan bantuan yang bermutu, sehingga mahasiswa dapat mengikuti pendidikan dengan lancar dan dapat menyelesaikan pendidikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

	Empathy	Menghayati kesulitan mahasiswa dalam menempuh pendidikan di perguruan tinggi dan berusaha membantunya
	Tangible	Mendapatkan penghargaan dari pengguna maupun masyarakat umum akan kesepakatnya
	Responsiveness	Menyambut baik harapan intitusi, penguna maupun masyarakat akan keteladanannya
	Reability	Melakukan hal yang terbaik untuk institusi, pengguna maupun masyarakat
	Assurance	Melakukan suatu kegiatan sebagai dosen dijamin maupun memenuhi harana pengguna maupun masyarakat

	Empathy	Menghayati bahwa pengguna dan masyarakat memerlukan keteladanan dalam peneran ilmu dan pengalamannya
--	---------	--

STIKES NU TUBAN

## DAFTAR PUSTAKA

- Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT),  
Kementerian Pendidikan Nasional Dirjen Dikti. 2008
- Undang-undang No. 23/2003 tentang Sistem Pendidikan  
Nasional *Higher Education Long Term Strategi* 2003
- Peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar  
Nasional Pendidikan (SNP)

STIKES NU TUBAN



## LAMPIRAN 1

### FORMAT RUMUSAN SPESEFIKASI KOMPETENSI PROGRAM STUDI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

#### *Motivation*

<i>Motivation</i>	:1.	-----
	2.	-----
	3.	-----
	4.	-----
	5.	-----

<i>Ability</i>	:1.	-----
	2.	-----
	3.	-----
	4.	-----
	5.	-----

*Practical Skills-able to*

*Practical Skills-able to:* 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

STIKES NUTU

*Skill*

<i>Skill- able to</i> : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
<i>Attitude</i> : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
<i>Knowledge</i> : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

## LAMPIRAN 2

### CONTOH FORMAT

#### RUMUSAN SPESIFIKASI PROGRAM STUDI

1. Perguruan Tinggi : .....
2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran  
    Stikes : .....
- Jurusan : .....
- Program Studi : .....
3. VISI : .....
4. MISI : .....
5. Tujuan pendidikan: .....
6. Program diakreditasi oleh : BAN, .....
7. Gelar lulusan .....
8. Persyaratan kriteria pendaftaran menjadi mahasiswa .....
9. Persyaratan / kriteria lulusan.....
10. Kurikulum (ditampilkan dalam lampiran)
11. Peta kurikulum (ditampilkan dalam lampiran)
12. Metode penilaian .....
13. Indikator kualitas dan standar.....