



2022

FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**Institut Kesehatan Immanuel
Bandung**



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI GEREJA KRISTEN PASUNDAN
INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL**

SK KEMENDIKBUDRISTEK RI Nomor: 385/E/0/2022

JL. K.H. Wahid Hasyim / Kopo No. 161 Bandung – 40234

Telp. (022) 5212326 – 5212327 Fax. (022) 5212326

E-mail : info@institutkesehatan-immanuel.ac.id

Website : institutkesehatan-immanuel.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL
NOMOR : 05/IKI/ REKTOR/SPM/IX/2022
TENTANG
PENGESEAHAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL**

Rektor Institut Kesehatan Immanuel (IKI) :

Menimbang

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Penjaminan Mutu di lingkungan Institut Kesehatan Immanuel Bandung, dipandang perlu diterbitkannya surat keputusan tentang Pengesahan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Kesehatan Immanuel Bandung.
2. Sehubungan dengan point 1 diatas maka perlu ditetapkan pembentukan surat keputusan tentang Pengesahan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Kesehatan Immanuel.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu dan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
10. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No:260/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2021 Tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI GEREJA KRISTEN PASUNDAN
INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL**

SK KEMENDIKBUDRISTEK RI Nomor: 385/E/0/2022

Jl. K.H. Wahid Hasyim / Kopo No. 161 Bandung – 40234

Telp. (022) 5212326 – 5212327 Fax. (022) 5212326

E-mail : info@institutkesehatan-immanuel.ac.id

Website : institutkesehatan-immanuel.ac.id

11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 385/E/O/2022 pada tanggal 07 Juni 2022 Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Immanuel Bandung di Kota Bandung Menjadi Institut Kesehatan Immanuel Kota Bandung.
12. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Gereja Kristen Pasundan Nomor 17/SK/YPT-GKP/IX/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pelaksana Tugas Rektor Institut Kesehatan Immanuel Menjadi Rektor Institut Kesehatan Immanuel.
13. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Gereja Kristen Pasundan Nomor: 18/SK/YPT GKP/IX/2022 tentang Pengangkatan Wakil Rektor dan Pejabat Struktural Institut Kesehatan Immanuel.

Memperhatikan : Hasil Rapat SPM dan Pimpinan, pada Tanggal 13 September 2022

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Surat Keputusan Rektor Institut Kesehatan Immanuel tentang Pengesahan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Kesehatan Immanuel;
- Kedua : Surat Keputusan ini sejak tanggal ditetapkannya, apabila kemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di: Bandung

Tanggal : 27 September 2022

Rektor Institut Kesehatan Immanuel



Dr. Wintari Hariningsih, S.Kp.,SH,MH.Kes

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa atas selesainya dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Immanuel (IKI) yang berupa dokumen Formulir SPMI.

Dokumen SPMI merupakan dokumen yang sangat diperlukan oleh IKI sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika IKI untuk secara bersama-sama mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan. Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal ini menjadi bukti mengenai komitmen IKI mengenai kebijakan-kebijakan dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi. Keberadaan dari buku ini menjadi prosedur segenap lembaga untuk menyusun panduan mutu internal. Pada ranah implementasi, buku ini berlaku bagi seluruh civitas akademika institusi yang terdiri dari pimpinan, pendidik (dosen), tenaga kependidikan (staf administrasi), dan mahasiswa. Selain itu, isi buku ini juga berlaku untuk seluruh pelaksanaan kegiatan di semua unit kerja institusi meliputi lembaga, program studi, dan unit termasuk administrasinya.

Kami juga mengahaturkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan dokumen ini. Kritik dan saran dari berbagai pihak selalu kami nantikan demi penyempurnaan dokumen ini. Semoga dokumen ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Ketua SPM

Ira Ocktavia Siagian, M.Kep.,Ns.,Sp.Kep.J

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	
FORMULIR AUDIT MUTU INTERNAL.....	2
Daftar Pengecekan Standar Pendidikan.....	2
Daftar Pengecekan Standar Penelitian.....	10
Daftar Pengecekan Standar Pengabdian Masyarakat	22
Daftar Pengecekan Standar Melampaui	29
Hasil Audit Lapangan.....	43
Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	44
Hasil Audit Lapangan.....	43
Laporan Audit Mutu Internal (AMI)	46
Hasil Audit Lapangan.....	43
Daftar Hadir Pembukaan AMI	52
Daftar Hadir Penutupan AMI.....	53
FORMULIR BAAK.....	54
Formulir Surat Keterangan	54
Formulir Surat Cuti	55
Formulir Surat Pengunduran Diri.....	56
Formulir Surat Ijin Penelitian	57
FORMULIR PEMASARAN	58
Formulir Pendaftaran.....	60
Formulir Evaluasi Kepuasan <i>Stakeholder</i> Terhadap Lulusan.....	60
FORMULIR SPM.....	63
Formulir Kepuasan Mahasiswa Terhadap Manajemen di Lingkungan IKI	63
Formulir Skala Penilaian Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen Dalam Mengajar ..	60
Formulir Laporan Gugus Kendali Mutu (GKM)	71
Formulir Laporan Pertanggungjawaban	73
Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....	74

FORMULIR SDM	80
Formulir Permintaan Karyawan.....	80
Formulir Cuti.....	82
Formulir Exit Clearance	83
Formulir Penilaian Karyawan	85
Formulir Penilaian Interview Tenaga Kependidikan	92
Formulir Penilaian Interview Tenaga Pendidik Dosen	93
Formulir Penilaian Interview Tenaga Kependidikan	92
Formulir Tidak Mengambil Cuti.....	95
Formulir Permohonan Ijin Studi	96
Formulir Permintaan Lembur	97



FORMULIR SPM
INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL



INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL

Jl. Kopo No. 161 Bandung

info@IKI-immanuel.ac.id

Telp. 022-5212326

DAFTAR PENGECEKAN

**STANDAR
PENDIDIKAN TINGGI**

STANDAR PENDIDIKAN

AREA AUDIT

**PELAKSANA
STANDAR**

PERIODE AUDIT

AUDITOR

KETUA:

ANGGOTA:

1.

2.

3.

NOMOR DOKUMEN

IKI/SPMI/STD.B01

No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
I. STANDAR DOSEN DAN KEPENDIDIKAN					
1.	Apakah dosen di IKI seluruhnya sudah memiliki jenjang pendidikan S2?				
2.	Apakah seluruh dosen penempatannya sudah sesuai dengan bidang studinya?				
3.	Apakah seluruh dosen di IKI sudah memiliki sertifikasi profesi?				

4.	Apakah 100% dosen mampu menyelenggarakan pendidikan sesuai pencapaian pembelajaran?				
5.	Apakah semua dosen bidang studi nya sudah sesuai BKD dengan proses pengajaran?				
6.	Apakah BKD dosen bidang studi nya sudah sesuai dengan tugas tambahan dan kegiatan penunjang?				
7.	a. Adakah dokumen ketercapaian dari rasio dosen tetap? b. Berapa jumlah dosen tetap dan dosen tidak tetap PT?				
8.	Apakah cakupan jumlah dosen prodi sudah tercapai sesuai dengan persentase target SDM?				
9.	Apakah 100% kualifikasi administrasi D3 dan non administrasi SMA?				
10.	Apakah tenaga kependidikan memiliki sertifikat kompetensi keahlian khusus?				
II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN					
11.	Apakah dosen di IKI seluruhnya sudah memiliki jenjang pendidikan S2?				
12.	Apakah tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dilakukan oleh dosen mengacu pada CPL yang sesuai dengan KKNI?				
13.	Apakah dosen memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam penyusunan bahan ajar/materi ajar?				
14.	Apakah keluasan dan kedalaman materi pembelajaran sesuai dengan bahan kajian yang terdapat pada kurikulum?				
III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN					
15.	Apakah program studi sudah menyusun profil lulusan sesuai dengan SOP?				

16.	Apakah profil lulusan sudah mengacu kepada kurikulum KKNI?				
17.	Apakah penyusunan profil lulusan melibatkan pihak internal dan pihak eksternal termasuk profesi?				
18.	Apakah ada SK penetapan profil lulusan oleh Rektor Institut Kesehatan Immanuel?				
19.	Apakah profil lulusan sudah di sosialisasikan baik pihak internal maupun pihak eksternal?				
20.	Apakah di dalam kurikulum prodi sudah terdapat profil lulusan yang mencakup aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan yang di rumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL)?				
21.	Apakah dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL) sudah terdapat penilaian sikap?				
22.	Apakah aspek sikap sudah tergambar dalam RPS di setiap Mata kuliah?				
23.	Apakah program studi mempunyai format penilaian sikap?				
24.	Apakah dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL) sudah terdapat aspek pengetahuan?				
25.	Apakah di RPS semua mata kuliah sudah terdapat bahan kajian tentang aspek pengetahuan?				
26.	Apakah dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL) sudah terdapat aspek keterampilan umum?				
27.	Apakah di RPS semua mata kuliah sudah terdapat bahan kajian tentang aspek keterampilan umum?				
28.	Apakah dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL) sudah terdapat aspek keterampilan khusus?				

29.	Apakah di RPS semua mata kuliah sudah terdapat bahan kajian tentang aspek keterampilan khusus?				
IV. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN					
30.	Apakah program studi mempunyai SK ketua tentang pedoman pembelajaran?				
31.	Apakah program studi mempunyai pedoman pembelajaran?				
32.	Apakah pedoman pembelajaran sudah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi?				
33.	Apakah ketua program studi melaporkan setiap kegiatan pembelajaran setiap bulan, semester dan tahun?				
34.	Apakah ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran pada setiap mata kuliah?				
35.	Apakah sudah terdapat RPS dalam setiap mata kuliah di program studi?				
36.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat nama program studi?				
37.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat nama dan kode mata kuliah?				
38.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat tingkat semester?				
39.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat jumlah SKS?				
40.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat nama dosen pengampu dan TIM?				
41.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat metode pembelajaran?				
42.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat bobot penilaian?				

43.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat daftar referensi?				
44.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat capaian pembelajaran sikap?				
45.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat capaian pembelajaran keterampilan umum?				
46.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat capaian pembelajaran keterampilan khusus?				
47.	Apakah di semua RPS sudah terdapat memuat capaian pembelajaran pengetahuan?				
48.	Apakah ketua program studi melakukan evaluasi RPS secara berkala yaitu setiap akhir semester dan setiap tahun akademik?				
49.	Apakah ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi dosen terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran?				
50.	Apakah program studi mempunyai pedoman pelaksanaan proses pembelajaran?				
51.	Apakah terdapat SK Penetapan Pedoman Pelaksanaan Proses Pembelajaran?				
V. STANDAR MUTU PROSES PEMBELAJARAN					
52.	Apakah setiap dosen melaksanakan proses pembelajaran yang bersifat interaktif (capaian Pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.) ?				
53.	Apakah setiap dosen melaksanakan proses pembelajaran yang bersifat holistic (proses Pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan				

	menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.) ?				
54.	Apakah setiap dosen melaksanakan proses pembelajaran yang bersifat integratif (capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin) ?				
55.	Apakah setiap dosen melaksanakan proses pembelajaran yang bersifat saintifik (capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan) ?				
56.	Apakah pembelajaran PKL di program studi telah memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi?				
57.	Apakah setiap dosen telah melaksanakan proses pembelajaran efektif minimal 16 kali termasuk UTS dan UAS?				
58.	Apakah seluruh mahasiswa menyelesaikan proses pembelajaran : D3 : kurang kurang dari 5 tahun akademik S1 : kurang dari 7 tahun akademik Profesi : kurang dari 3 tahun akademik				
59.	Apakah proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial 50 menit per minggu per semester?				
60.	Apakah proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis 100 menit per minggu per semester?				

61.	Apakah proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/ atau proses pembelajaran lain yang sejenis 170 menit per minggu per semester?				
62.	Apakah mahasiswa program diploma tiga,/ program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut?				
63.	Apakah mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik?				
VI. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN					
64.	Apakah mempunyai Pedoman standar Perhitungan dan penentuan pembiayaan pembelajaran yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor IKI ?				
65.	Apakah pedoman standar pembiayaan dan pembelajaran dilengkapi dengan formulir atau format laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran?				
VII. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN					
66.	Apakah tersedia pedoman penilaian pembelajaran?				
67.	Apakah semua mata kuliah mempunyai hasil rekapitulasi penilaian mahasiswa?				
68.	Apakah ada mekanisme yang mengatur tentang kesempatan klarifikasi hasil penilaian mahasiswa ke dosen?				
69.	Apakah hasil penilaian pembelajaran mahasiswa untuk setiap mata kuliah terdokumentasikan di prodi?				

70.	Apakah setiap mahasiswa dapat mengakses hasil penilaian pembelajaran?				
71.	Apakah didalam pedoman akademik mencantumkan bahwa batas nilai kelulusan mahasiswa untuk diploma tiga dan sarjana (indeks prestasi kumulatif) lebih besar dari 2,75?				
72.	Apakah didalam pedoman akademik mencantumkan bahwa batas nilai kelulusan mahasiswa untuk mahasiswa ners (indeks prestasi kumulatif) lebih besar atau sama dengan 3,00 ?				
73.	Apakah ada peraturan yang mengatur tentang penyerahan ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah?				
VIII. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN					
74.	Apakah sudah tersedia pedoman pengadaan dan pemeliharaan perabotan sesuai dengan standar kebutuhan isi Dan Proses Pembelajaran?				
75.	Apakah prasarana/ruang kelas sudah sesuai dengan standar kebutuhan isi Dan Proses Pembelajaran?				
76.	Apakah perabotan yang tersedia sudah sesuai dengan standar kebutuhan isi Dan Proses Pembelajaran?				
77.	Apakah sudah tersedia dokumen/ alur pengadaan dan pemeliharaan perabotan sesuai dengan standar kebutuhan isi Dan Proses Pembelajaran?				

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL Jl. Kopo No. 161 Bandung info@IKI-immanuel.ac.id Telp. 022-5212326				
	DAFTAR PENGECEKAN				
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	STANDAR PENELITIAN				
AREA AUDIT					
PELAKSANA STANDAR					
PERIODE AUDIT					
AUDITOR	KETUA: ANGGOTA: 4. 5. 6.				
NOMOR DOKUMEN	IKI/SPMI/STD.B01				
No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
I. STANDAR HASIL PENELITIAN					
1.	Apakah ketua LPPM mempunyai pedoman pelaksanaan penelitian bagi dosen?				

2.	Apakah ada bukti hasil penelitian dari setiap dosen minimal 1 disetiap tahunnya?				
3.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman penelitian di bidang pengembangan teknologi kesehatan?				
4.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman hasil penelitian untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat?				
5.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman hasil penelitian diarahkan untuk peningkatan daya saing bangsa?				
6.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman hasil penelitian yang kegiatannya memenuhi kaidah dan metode ilmiah?				
7.	Apakah ketua program studi mempunyai pedoman hasil penelitian mahasiswa yang diarahkan pada pengembangan pengetahuan?				
8.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman bahwa hasil penelitian dosen harus diseminarkan minimal di tingkat lokal?				
9.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman bahwa hasil penelitian dosen harus dipublikasikan di jurnal minimal lokal yang ber ISSN?				

10.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman bahwa hasil penelitian dosen harus mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual?				
II. STANDAR ISI PENELITIAN					
11.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan sosialisasi mengenai kewajiban dosen dalam melaksanakan penelitian dasar/ terapan?				
12.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dasar/ terapan oleh setiap dosen?				
13.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan sosialisasi mengenai materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang mengantisipasi gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru?				
14.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan evaluasi terhadap setiap penelitian yg dilakukan oleh dosen harus berorientasi pada luaran penelitian yang mengantisipasi gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru?				
15.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan sosialisasi mengenai materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang inovasi serta pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat?				
16.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan evaluasi terhadap setiap penelitian terapan yg dilakukan oleh dosen harus berorientasi pada luaran penelitian yang				

	inovasi serta pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat?				
17.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan sosialisasi mengenai materi pada penelitian dasar dan terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional?				
18.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan evaluasi terhadap materi setiap penelitian dasar yg dilakukan oleh dosen mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional?				
19.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan sosialisasi mengenai materi pada penelitian dasar dan terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang?				
20.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan evaluasi terhadap materi setiap penelitian dasar yang dilakukan oleh dosen harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang?				
III. STANDAR PENELITIAN					
21.	Apakah KUP Prodi memiliki SK Pedoman Penelitian Institut Kesehatan Immanuel?				
22.	Apakah KUP Prodi memiliki Pedoman Penelitian Institut Kesehatan Immanuel?				
23.	Apakah KUP memonitoring pelaksanaan penelitian masing-masing dosen Prodi?				

24.	Apakah KUP Prodi bekerja sama dengan LP2M menjadwalkan kegiatan research group untuk masing-masing Dosen Prodi?				
25.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Dasar?				
26.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Terapan?				
27.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Pengembangan ?				
28.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Dosen Pemula ?				
29.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PKPT) Tim Peneliti Pengusul (TPP)?				
30.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)?				
31.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)?				
32.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)?				

33.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT)?				
34.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Kajian Kebijakan Strategis (KKS)?				
35.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan SK Pedoman Penelitian Institut Kesehatan Immanuel kepada Dosen Prodi?				
36.	Apakah KUP memonitoring pelaksanaan penelitian masing-masing dosen Prodi?				
37.	Apakah KUP Prodi memiliki pedoman kewenangan melaksanakan penelitian yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan?				
IV. STANDAR MUTU PENGELOLAAN PENELITIAN					
38.	Apakah Kabag LP2M memiliki SK Pedoman Penelitian di Institut Kesehatan Immanuel?				
39.	Apakah Kabag LP2M memonitoring pelaksanaan penelitian di masing-masing Program studi?				
40.	Apakah Kabag LP2M memonitoring pelaksanaan kegiatan penelitian di prodi mengacu pada Rencana Induk Penelitian di Prodi?				

41.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Dasar?				
42.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Terapan?				
43.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Pengembangan ?				
44.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Dosen Pemula ?				
45.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PKPT) Tim Peneliti Pengusul (TPP)?				
46.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)?				
47.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)?				
48.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)?				

49.	Apakah KUP Prodi mensosialisasikan pedoman hibah Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT)?				
50.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan pedoman hibah Kajian Kebijakan Strategis (KKS)?				
51.	Apakah Kabag LP2M mensosialisasikan SK Pedoman Penelitian Institut Kesehatan Immanuel kepada dosen di prodi?				
52.	Apakah Kabag LP2M memonitoring pelaksanaan penelitian masing-masing dosen Prodi?				
53.	Apakah Kabag LP2M memiliki pedoman kewenangan melaksanakan penelitian yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan?				
V. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN					
54.	Apakah program studi mempunyai SK ketua tentang pedoman penilaian proses dan hasil penelitian?				
55.	Apakah program studi mempunyai pedoman penilaian proses dan hasil penelitian?				
56.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil penelitian memenuhi unsur edukatif?				

57.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil penelitian memenuhi unsur objektif?				
58.	Apakah KUP Prodi mempunyai instrumen penilaian hasil penelitian yang relevan dan akuntabel?				
59.	Apakah KUP Prodi mempunyai pedoman penilaian proses dan hasil laporan tugas akhir dan skripsi yang sudah di sahkan?				
VI. STANDAR PROSES PENELITIAN					
60.	Apakah LP2M memiliki buku pedoman Penelitian ?				
61.	Apakah Buku pedoman proses penelitian sudah memuat tentang proses penelitian meliputi perencanaanm pelaksanaan, dan pelaporan penelitian ?				
62.	Apakah Ka. LP2M memastikan setiap kegiatan penelitian dosen sudah sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik?				
63.	Apakah LP2M mempunyai Buku pedoman untuk kegiatan penelitian yang sesuai dengan kaidah penelitian?				
64.	Apakah LP2M memastikan kegiatan penelitian dosen sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan?				

65.	Apakah penelitian mahasiswa memenuhi kaidah, metode ilmiah yang sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik?				
66.	Apakah LP2M memastikan kegiatan penelitian mahasiswa sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan?				
67.	Apakah kaprodi memastikan Skripsi /Tugas akhir sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Perguruan tinggi?				
68.	Apakah kaprodi dan LP2M melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran tugas akhir skripsi?				
69.	Apakah ketua program studi sudah memuat mata kuliah kegiatan penelitian pada kurikulum?				
70.	Apakah Kaprodi melakukan monitoring dan evaluasi terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran mata kuliah kegiatan penelitian?				
71.	Apakah kaprodi memastikan RPS mata kuliah kegiatan penelitian (tugas akhir / Skripsi)				
VII. STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN					
72.	Apakah ketua sudah membuat SK penetapan mengenai manajemen aset YPT GKP?				

73.	Apakah Wakil Rektor 1 melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan?				
74.	Apakah ada SOP sarana dan prasarana bagi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dalam memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan?				
75.	Apakah Wakil Rektor 1 dengan Ka UPT melakukan pengecekan terhadap perawatan dan penyimpanan sarana & prasarana penelitian dilakukan sesuai standar?				
76.	Apakah tersedia SOP penggunaan dan penyimpanan sarana & prasarana penelitian sesuai standar?				
77.	Apakah ada tim pakar, komite etik, dan pengelola jurnal Institut Kesehatan Immanuel?				
78.	Apakah Wakil Rektor 1 melakukan evaluasi terhadap proses fasilitasi semua kegiatan dosen oleh pengelola penelitian di lingkungan Institut Kesehatan Immanuel?				
79.	Apakah Wakil Rektor 1 melakukan koordinasi dalam pembentukan Tim Pakar, tim komite etik, dan pengelola jurnal ilmiah di lingkungan Institut Kesehatan Immanuel?				
VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN					
80.	Adakah pedoman yang digunakan terkait alokasi dana penelitian internal?				

81.	Adakah rencana program kegiatan dan anggaran tahunan LP2M yang mencakup rincian alokasi dana penelitian?				
82.	Adakah pedoman yang digunakan terkait dana pengelolaan (publikasi)?				
83.	Adakah rencana program kegiatan dan anggaran tahunan LP2M yang mencakup dana pengelolaan (publikasi) penelitian?				
84.	Adakah kerjasama dengan institusi/ industri dalam hal pendanaan penelitian?				
85.	Apakah ada sistem monitoring dan evaluasi pendanaan? dilakukan secara berkala? Apakah hasilnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti?				
86.	Adakah hibah yang diterima IKI melalui dosen dari KEMDIKBUD/DIKTI maupun Lembaga lain untuk kegiatan penelitian?				

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL Jl. Kopo No. 161 Bandung info@IKI-immanuel.ac.id Telp. 022-5212326				
	DAFTAR PENGECEKAN				
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI		STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT			
AREA AUDIT					
PELAKSANA STANDAR					
PERIODE AUDIT					
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA: 7. 8. 9.			
NOMOR DOKUMEN		IKI/SPMI/STD.B01			
No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
I. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1.	Apakah ketua LP2M mempunyai pedoman hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen?				
2.	Apakah ketua LP2M mempunyai pedoman hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang bertujuan				

	untuk pemanfaatan teknologi yang tepat guna di program studi?				
3.	Apakah ketua LP2M dan ketua program studi mempunyai pedoman bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen menghasilkan produk berupa bahan ajar pembelajaran mahasiswa?				
II. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
4.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi memiliki SK Ketua tentang Pedoman Kedalaman dan Keluasan isi PKM?				
5.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi mempunyai pedoman penilaian proses dan hasil penelitian?				
6.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan sosialisasi mengenai materi pada isi pengabdian masyarakat harus berorientasi pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat?				
7.	Apakah kepala LP2M bersama KUP Prodi melakukan evaluasi terhadap setiap PKM yg dilakukan oleh dosen harus berorientasi pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat?				
8.	Apakah kepala LP2M melakukan fasilitasi terhadap dosen dalam menerapkan hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat?				
9.	Apakah kepala LP2M melakukan fasilitasi terhadap dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat?				

10.	Apakah kepala LP2M melakukan evaluasi terhadap penerapan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat?				
11.	Apakah kepala LP2M melakukan evaluasi terhadap penerapan model pemecahan masalah, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah?				
III. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
12.	Apakah Program Studi mempunyai pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat?				
13.	Apakah dilakukan sosialisasi pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan?				
14.	Apakah Program Studi melakukan penjadwalan kegiatan pengabdian masyarakat kepada masing-masing dosen Prodi?				
15.	Apakah Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen Prodi?				
16.	Apakah Prodi bekerja sama dengan LP2M untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat Prodi?				

IV. STANDAR MUTU PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
17.	Adakah pedoman sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PKM?			
18.	Adakah rencana program kegiatan dan anggaran tahunan LP2M yang mencakup rincian alokasi dana PKM?			
19.	Apakah dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersedia?			
20.	Adakah pedoman tentang dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat?			
V. STANDAR MUTU PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
21.	Apakah Kabag LP2M mempunyai SK Ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat?			
22.	Apakah Kabag LP2M mempunyai pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat?			
23.	Apakah dilakukan sosialisasi pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan?			
24.	Apakah Kepala bagian LP2M melakukan penjadwalan kegiatan pengabdian masyarakat kepada masing-masing dosen di program studi?			
VI. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				

25.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memenuhi unsur edukatif?				
26.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memenuhi unsur objektif?				
27.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi dapat dimanfaatkan IPTEK dimasyarakat secara berkelanjutan?				
28.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika?				
29.	Apakah KUP Prodi melaksanakan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan?				
30.	Apakah KUP Prodi mempunyai instrumen penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan akuntabel?				
VII. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
31.	Apakah LP2M memiliki pedoman tentang proses pengabdian kepada masyarakat?				

32.	Apakah LP2M dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu semester?				
33.	Apakah Ketua LP2M memfasilitasi proses kegiatan pengabdian masyarakat?				
34.	Apakah LP2M memiliki monitoring dan evaluasi pengabdian masyarakat dosen sudah dilakukan secara berkesinambungan dan berkelanjutan?				
35.	Apakah LP2M memastikan setiap proses kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa berdampak pada pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna?				
36.	Apakah ketua LP2M memiliki laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian masyarakat?				
37.	Apakah LP2M dan Prodi melakukan evaluasi proses kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan atau keunggulan setiap prodi?				
VIII. STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
38.	Apakah Kepala LP2M menjadwalkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi?				

39.	Apakah Kepala LP2M melaksanakan MOU dengan Desa Binaan sebagai tempat pengabdian kepada masyarakat terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi?				
40.	Apakah Kepala LP2M bekerja sama dengan Kepala Bagian Sarana dan Prasarana untuk memfasilitasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi?				
41.	Apakah Kepala LP2M bekerja sama dengan Kepala Bagian Sarana dan Prasarana untuk memfasilitasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan?				



INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL

Jl. Kopo No. 161 Bandung

info@IKI-immanuel.ac.id

Telp. 022-5212326

DAFTAR PENGECEKAN

**STANDAR
PENDIDIKAN TINGGI**

STANDAR MELAMPAUI

AREA AUDIT

**PELAKSANA
STANDAR**

PERIODE AUDIT

AUDITOR

KETUA:

ANGGOTA:

1.
2.
3.

NOMOR DOKUMEN

IKI/SPMI/STD.B01

No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
I. STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK					
1.	Apakah ada SK dosen pembimbingan akademik/SK dosen wali?				

2.	Apakah SK dosen pembimbingan akademik/SK dosen wali dikeluarkan maksimal 2 minggu sebelum jadwal perkuliahan semester dimulai?				
3.	Apakah semua dosen di prodi sudah menjadi dosen pembimbing akademik/dosen wali?				
4.	Apakah bimbingan akademik/perwalian dilakukan minimal 4 kali?				
5.	Apakah prodi dilibatkan dalam penentuan pembagian dosen wali?				
6.	Apakah prodi memiliki pedoman bimbingan akademik/perwalian?				
7.	Apakah ada SK Penetapan Pedoman Bimbingan Akademik/Perwalian?				
8.	Apakah pedoman bimbingan akademik di keluarkan/termuktahirkan setiap tahun ajaran akademik?				
9.	Apakah ada SOP bimbingan akademik/perwalian?				
10.	Apakah semua mahasiswa di setiap program studi telah memiliki buku bimbingan akademik?				
11.	Apakah setiap hasil bimbingan akademik terdokumentasikan di dalam buku perwalian?				
II. STANDAR IDENTITAS					

12.	Apakah ada pedoman perumusan dan penyusunan visi misi institusi dan prodi?				
13.	Apakah terdapat SK Penetapan pedoman perumusan dan penyusunan visi misi institusi dan prodi?				
14.	Apakah ada tim perumus dan penyusun visi misi institusi dan prodi?				
15.	Apakah visi misi institusi dan prodi jelas dan realistik?				
16.	Apakah visi misi institusi dan prodi telah memuat tahun atau periode pencapaian?				
17.	Apakah ada dilakukan evaluasi terhadap pencapaian visi misi institusi dan prodi?				
18.	Apakah ada keterlibatan pihak internal dan eksternal dalam proses perumusan visi misi institusi dan prodi institusi dan prodi?				
19.	Apakah dilakukan pengukuran tingkat pemahaman visi misi institusi dan prodi setiap tahun secara rutin?				
20.	Apakah ada Pedoman standar tujuan visi misi institusi dan prodi?				
21.	Apakah didalam tujuan isntitusi/prodi jelas dan realistik?				
22.	Apakah tujuan institus dan prodi telah memuat tahun atau periode pencapaian?				
23.	Apakah dilakukan survey pemahaman visi misi institusi dan prodi?				
24.	Apakah ada pedoman perumusan dan penyusunan standar strategi pencapaian visi misi institusi dan prodi?				

25.	Apakah sosialisasi visi misi institusi dan prodi dilakukan secara langsung melalui rapat akademik, rapat senat, IKI Gathering dll)?				
26.	Apakah sosialisasi visi misi institusi dan prodi dilakukan secara tidak langsung (banner, web site, di kelas, druang pimpinan, diruang rapat dll) ?				
III. STANDAR KEMAHASISWAAN					
27.	Apakah ada pedoman system rekrutmen calon mahasiswa?				
28.	Apakah ada target pencapaian jumlah calon mahasiswa?				
29.	Apakah ada hasil rekapan jumlah calon mahaiswa yang mendaftar setiap tahun?				
30.	Apakah ada keterlibatan program studi dalam kegiatan marketing?				
31.	Apakah ada mahasiswa baru transfer?				
32.	Apakah terdapat prestasi mahasiswa dalam bidang akademik di tingkat nasional?				
33.	Apakah terdapat prestasi mahasiswa dalam bidang akademik di tingkat internasional?				
34.	Apakah terdapat prestasi mahasiswa dalam bidang minat dan bakat di tingkat nasional?				
35.	Apakah terdapat prestasi mahasiswa dalam bidang minat dan bakat di tingkat internasional?				

36.	Apakah ada buku pedoman layanan kepada mahasiswa?				
37.	Apakah ada dilakukan sosialisasi tentang layanan kepada mahasiswa?				
38.	Apakah ada dilakukan revitalisasi layanan kepada Mahasiswa yang mencakup Bimbingan dan konseling, Minat dan bakat (ekstra kurikuler), Pembinaan soft skill, Layanan beasiswa, Layanan kesehatan?				
39.	Apakah layanan kepada mahasiswa berjalan secara rutin?				
40.	Apakah dilakukan survey pengukuran kepuasan layanan kepada mahasiswa ?				
41.	Apakah hasil survey kepuasan layanan kepada mahasiswa sudah baik?				
42.	Apakah ada panduan pelacakan dan perekaman lulusan?				
43.	Apakah hasil pelacakan dan perekaman lulusan telah digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring?				
44.	Apakah terdapat partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non-akademik program studi?				
IV. STANDAR KEPEMIMPINAN					

45.	Apakah mempunyai Pedoman standar kepemimpinan yang digunakan sebagai panduan dalam memimpin program studi?				
46.	Apakah pedoman tersebut ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor IKI?				
47.	Apakah pedoman standar yang ada tersebut, secara lengkap meliputi standar kepemimpinan organisasi, kepemimpinan operasional dan kepemimpinan publik?				
48.	Apakah pedoman standar kepemimpinan dilengkapi dengan formulir atau format laporan pelaksanaan dan evaluasi ?				
49.	Apakah ketua program studi telah melaksanakan standar kepemimpinan operasional?				
50.	Apakah ketua program studi telah melaksanakan standar kepemimpinan organisasi?				
51.	Apakah ketua program studi telah melaksanakan standar kepemimpinan Publik?				
52.	Apakah pelaksanaan standar kepemimpinan ketua program studi dilaporkan kepada pimpinan PT?				
53.	Apakah laporan pelaksanaan standar kepemimpinan ketua program studi dilaporkan secara rutin setiap bulan, semester, dan tahunan?				

54.	Apakah terdapat umpan balik dari pimpinan kepada ketua program studi atas laporan pelaksanaan standar kepemimpinan?				
V. STANDAR MUTU KERJASAMA					
55.	Apakah wakil rektor III memiliki pedoman pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri?				
56.	Apakah ada SK yang mengatur untuk pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri?				
57.	Wakil rektor III memiliki MOU kerjasama dari setiap kegiatan baik kerja sama bidang akademik dan non akademik?				
58.	MOU kerjasama memuat penandatanganan kerja sama, lingkup hak dan kewajiban pihak masing-masing, jangka waktu, sanksi pelanggaran kerja sama dari setiap instansi yang melakukan kerjasama?				
59.	Apakah kerjasama yang dilakukan sudah sesuai dengan rencana strategis dan statuta IKI ?				
60.	Apakah Wakil rektor III telah bekerjasama dengan ketua program studi untuk memastikan terlaksananya kerjasama bidang akademik yaitu proses pembelajaran, praktik dan evaluasi pembelajaran?				
61.	Apakah Ketua program studi telah memastikan bahwa kerja sama yang dilakukan telah sesuai dengan proses pembelajaran, praktik dan evaluasi pembelajaran?				
62.	Apakah wakil rektor III sudah bekerja sama dengan kepala LP2M ?				

63.	Apakah wakil rektor III sudah memastikan kerja sama yang dilakukan dengan LP2M adalah bidang penelitian dasar, terapan, pengembangan dan evaluatif sesuai dengan bidang keilmuan masing- masing?				
64.	Apakah wakil rektor III telah berkoordinasi dengan LP2M dan ketua program studi terkait dengan kerjasama pada bidang pengabdian masyarakat mengenai pemanfaatan hasil penelitian?				
65.	Apakah wakil rektor III telah melakukan koordinasi dengan wakil rektor I terkait kerjasama dibidang akademik melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada PT yang membutuhkan pembinaan?				
66.	Apakah wakil rektor III melakukan koordinasi dengan wakil rektor I terkait dengan kerjasama bidang akademik melalui pertukaran dosen sesuai dengan bidang keilmuan?				
67.	Apakah wakil rektor III memastikan bersama LP2M kerjasama melalui penerbitan berkala ilmiah baik jurnal maupun artikel?				
68.	Apakah wakil rektor III berkoordinasi dengan wakil rektor I dalam bidang penyelenggaraan seminar atau pelatihan bersama untuk dosen, mahasiswa atau tenaga kependidikan ?				
69.	Apakah wakil rektor III berkoordinasi dengan wakil rektor II tentang kerjasama dengan pihak usaha lain melalui pengembangan SDM dalam bidang bursa kerja?				

70.	Apakah wakil rektor III melakukan kerjasama dengan PT luar negeri secara kelembagaan oleh kedua pimpinan institusi masing- masing?				
71.	Apakah wakil rektor III telah memastikan kerjasama dengan instituri luar negeri yang terakreditasi?				
72.	Apakah wakil rektor III memastikan kerjasama dengan UPT pada bidang perpustakaan minimal 6 MOU pada tiap prodi?				
73.	Apakah wakil rektor III memastikan kerjasama bidang akademik antar perguruan tinggi dan pihak usaha lain melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan?				
74.	Apakah wakil ketua III melakukan kerjasama dengan bidang non akademik dengan pendayagunaan aset dengan memanfaatkan saran dan prasarana yang dimiliki antar perguruan tinggi untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik?				
VI. STANDAR MUTU PERPUSTAKAAN					
75.	Apakah wakil rektor II memiliki buku pedoman standar perpusakaan?				
76.	Apakah wakil rektor II melakukan sosialisasi tentang prosedur pengadaan buku referensi pembelajaran dalam bentuk hardcover, ebook dan jurnal buku ke seluruh Kepala Unit Pengelola Program Studi?				

77.	Apakah wakil rektor III melakukan sosialisasi tentang prosedur mengakses perpustakaan ke seluruh mahasiswa?				
78.	Apakah kepala unit penunjang teknis memiliki perencanaan anggaran kebutuhan perpustakaan untuk seluruh civitas akademika?				
79.	Apakah kepala unit penunjang teknis memiliki buku pedoman standar bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran?				
80.	Apakah kepala unit penunjang teknis melakukan sosialisasi tentang standar bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran ke seluruh kepala unit pengelola program studi?				
81.	Apakah wakil rektor III memiliki buku pedoman kerjasama dengan perpustakaan institusi lain?				
82.	Apakah wakil rektor II bekerjasama dengan kepala unit penunjang teknis untuk kelengkapan fasilitas perpustakaan seperti bahan pustaka dalam bentuk hardcopy dan e-book, jurnal nasional dan internasional terakreditasi berbasis web serta pelayanan e-library?				
VII. STANDAR MUTU SUASANA AKADEMIK					
83.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman kebijakan akademik?				

84.	Apakah wakil rektor I menjadwalkan setiap dosen menjadi narasumber dalam pelaksanaan seminar/pelatihan/orasi ilmiah yang diadakan internal atau eksternal?				
85.	Apakah kepala unit pengelola program study memfasilitasi setiap dosen dalam pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan?				
86.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman etika akademik?				
87.	Apakah wakil rektor I melakukan sosialisasi etika akademik kepada seluruh civitas akademik?				
88.	Apakah wakil rektor I membentuk badan/komite etik dalam pelaksanaan etika akademik?				
89.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman tata pamong?				
90.	Apakah wakil rektor I melakukan sosialisasi pedoman tata pamong ke seluruh Kepala Unit Pengelola Program Studi?				
91.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman suasana akademik				
92.	Apakah wakil rektor I memiliki rancangan program kegiatan ilmiah tahunan?				
93.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman sarana prasarana dalam mendukung terciptanya suasana akademik?				

94.	Apakah wakil rektor I bekerjasama dengan wakil rektor II dalam pengadaan sarana prasarana dan dana anggaran?				
95.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman pengembangan perilaku kecendekiawanan pada civitas akademika?				
96.	Apakah wakil rektor I memiliki buku pedoman pembelajaran akademik yang berorientasi pada mahasiswa?				
97.	Apakah wakil rektor III bekerjasama dengan LP2M dalam menyusun buku pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa secara mandiri?				
98.	Apakah kepala unit pengelola program study memiliki buku pedoman publikasi ilmiah untuk tugas akhir mahasiswa?				

		INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161, Situsaeur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40232, Tlp: (022) 5212326 – 5212327, Fax: (022) 5212326													
		DAFTAR PENGECEKAN													
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI															
AREA AUDIT															
PELAKSANA STANDAR															
PERIODE AUDIT															
AUDITOR															
NOMOR DOKUMEN															
NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR CAPAIAN STANDAR	ASPEK YANG AKAN DITANYAKAN												
1	Apakah pelaksana standar mampu melakukan standar														
2	Apakah														
3	Apakah ada bukti dokumen/bukti bahwa ybs mengerjakan kinerja tersebut														
VALIDASI DAN CATATAN															
DISUSUN <table border="1"> <tr> <td>OLEH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td></td> </tr> </table>		OLEH		TANGGAL		PARAF		DIVALIDASI <table border="1"> <tr> <td>OLEH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td></td> </tr> </table>		OLEH		TANGGAL		PARAF	
OLEH															
TANGGAL															
PARAF															
OLEH															
TANGGAL															
PARAF															
CATATAN															

--

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161, Situsaeur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40232, Tlp: (022) 5212326 – 5212327, Fax: (022) 5212326	
	HASIL AUDIT LAPANGAN	
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI		
AREA AUDIT		
PELAKSANA STANDAR		
PERIODE AUDIT		
AUDITOR		
TANGGAL AUDIT		
NOMOR DOKUMEN		
CL	DESKRIPSI HASIL AUDIT	KATEGORI TEMUAN AUDIT (KS/OBS/KTS-MINOR/KTS-MAYOR)
1		
2		
3		
4		
VALIDASI DAN CATATAN		
DISUSUN		DISETUJUI
OLEH		OLEH
TANGGAL		TANGGAL
PARAF		PARAF
CATATAN		



INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG

Jl. Raya Kopo No.161, Situsaur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40232, Tlp: (022) 5212326 – 5212327, Fax: (022) 5212326

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	
AREA AUDIT	
PELAKSANA STANDAR	
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL	
AUDITOR	
KATEGORI TEMUAN	☐ Mavor ☐ Minor ☐ Observasi
NOMOR DOKUMEN	STIKI/SPMI/AMI/PTK.KTSMAYOR.A05.05

NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB	REKOMENDASI (OLEH AUDITOR)	RENCANA PERBAIKAN (OLEH AUDITE)	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB

DISUSUN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">OLEH</td><td> </td></tr> <tr><td>TANGGAL</td><td> </td></tr> <tr><td>PARAF</td><td> </td></tr> </table>	OLEH		TANGGAL		PARAF		DISETUJUI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">OLEH</td><td> </td></tr> <tr><td>TANGGAL</td><td> </td></tr> <tr><td>PARAF</td><td> </td></tr> </table>	OLEH		TANGGAL		PARAF	
OLEH													
TANGGAL													
PARAF													
OLEH													
TANGGAL													
PARAF													

CATATAN



LAPORAN
Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi



Jenjang :

Fakultas :

Program studi :

Ketua Program Studi :

Ketua Auditor :

Anggota Auditor :

:

Tahun :



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

I. PENDAHULUAN

Fakultas			
Program Studi			
Alamat			
Kaprodi		Telp. :	
Tanggal Audit			
Ketua Auditor		Fakultas:	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi:	

II. TEMUAN POSITIF – TP *(tuliskan temuan audit yang masuk dalam klasifikasi TP, kesesuaian atau prestasi yang ditemukan pada program studi)*

III. RINGKASAN TEMUAN AUDIT *(tuliskan temuan audit yang masuk dalam klasifikasi OB, KTS Ma, dan KTS Mi yang ditemukan pada program studi, ringkasan dari form)*

No	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan (beri tanda v yang sesuai)			Nomer PTK
		OB	KTS Mi	KTS Ma	
1					
2					
3					
4					
5					

IV. KESIMPULAN AUDIT

V. LAMPIRAN AUDIT:



PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

Audit	Tipe Audit		Standar yang digunakan	
Mutu Internal	Lapangan		Standard SPM	
Nama Program Studi	Ruang Lingkup		Tanggal Audit	
	Akademik			
Distribusi Dokumen **)	Auditee	Auditor	KPM	Arsip

**) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

Jadwal Pelaksanaan Audit	
Ketua Auditor	
Anggota Auditor	
Auditee	

Bandung,
Ketua Auditor

()



BORANG AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI
Daftar Pertanyaan/Checklist

Catatan:Daftar Pertanyaan Basis Auditor Saat Visitasi

Audit	Tipe Audit	Standar yang digunakan		
Mutu Internal	Lapangan	Standard SPM		
Nama Program Studi	Ruang Lingkup Akademik	Tanggal Audit		
Auditee		Ketua Auditor		
Distribusi Dokumen **)		Auditee	Auditor	KPM
				Arsip

**) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

No	Referensi (Diisi butir standar)	Pertanyaan (Diisi sesuai dengan butir standar yang dinilai kurang memenuhi)	Bukti	
			Ya/Tidak	Keterangan (Tuliskan bukti dokumen pendukung yang dibutuhkan)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Bandung,
Ketua Auditor



()

BORANG AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI

Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

PTK No		Kategori Temuan ^{*)}	☐ KTS Mayor ☐ KTS Minor ☐ Observasi
Fakultas			
Program Studi			
Ketua Program Studi			

Referensi (Butir Mutu)		
Deskripsi / Uraian Temuan <i>(diisi oleh Auditor)</i>		
Akar Penyebab		
Akibat		
Ketua Auditor	Tanda Tangan	Tanggal Audit

Rencana Tindakan Perbaikan dan Jadwal penyelesaian <i>(diisi oleh Auditee)</i>		
Nama Auditee	Tanda Tangan	Tanggal Audit

Tinjauan Efektifitas Tindakan koreksi <i>(diisi oleh Auditor pada audit berikutnya)</i>



INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG
SISTEM PENJAMINAN MUTU

Jl. Raya Kopo No.161, Situsaaur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa
Barat 40232, Tlp: (022) 5212326 – 5212327, Fax: (022) 5212326

Nama Auditor	Tanda Tangan	Tanggal Audit



INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG
SISTEM PENJAMINAN MUTU

Jl. Raya Kopo No.161, Situsaaur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40232, Tlp: (022) 5212326 – 5212327, Fax: (022) 5212326

DAFTAR HADIR PEMBUKAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Program Studi :
Hari / Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG
SISTEM PENJAMINAN MUTU

Jl. Raya Kopo No.161, Situsaaur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40232, Tlp: (022) 5212326 – 5212327, Fax: (022) 5212326

DAFTAR HADIR PENUTUPAN AUDIT MUTU INTERNAL

Program Studi :
Hari / Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Formulir Bagian BAAK

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR SURAT KETERANGAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

NIM	
Nama Siswa	
No Bukti Surat	/IKI/WR1/BAAK/Bulan/Tahun
Semester	
Tahun Ajaran	
Tanggal (Tanggal-Bulan-Tahun)	
Tujuan Pembuatan Surat	1. Kelengkapan berkas BPJS 2. Pengajuan beasiswa 3. Keterangan aktif kuliah 4. Pembukaan rekening bank 5. Tunjangan dana PNS 6. Administrasi keimigrasian
Alasan lainnya	

Formulir Bagian BAAK

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkesehatan- immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR SURAT CUTI	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

NIM	
Nama Siswa	
No Bukti Surat (Minta ke bag.BAAK)	
Semester	
Tahun Ajaran	
Tanggal (Tanggal-Bulan-Tahun)	
Tujuan Cuti	1. Mencari kerja / sedang kerja 2. Masalah biaya kuliah 3. Cuti hamil 4. Administrasi keimigrasian
Alasan lainnya	

Formulir Bagian BAAK

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR SURAT PENGUNDURAN DIRI	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

NIM	
Nama Siswa	
No Bukti Surat (Minta ke bag.BAAK)	
Semester	
Tahun Ajaran	
Tanggal (Tanggal-Bulan-Tahun)	
Tujuan Pembuatan Surat	1. Pindah tempat tinggal 2. Pindah kampus 3. Masalah keuangan 4. Bekerja 5. Menikah 6. Putus sekolah
Keterangan lainnya	

Formulir Bagian Pemasaran

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR SURAT IJIN PENELITIAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Form ini diisi oleh Mahasiswa, dalam rangka pengajuan surat ijin Penelitian oleh mahasiswa Institut Kesehatan Immanuel Bandung.

Alur form :

1. Mahasiswa mengisi formulir di SIMAK
2. Staf BAAK print out surat, paraf KUP, menyerahkan Ke Sekretaris Pimpinan
3. Staf BAAK mengambil surat yang sudah di TTD Rektor IKI dari Sekretaris Pimpinan
4. Staf BAAK mengarsipkan dan mendistribusikan surat ke Mahasiswa

No Bukti Surat	No/SIP/IKI/REKTOR/bulan/tahun
Lampiran	
Hal	1. Studi pendahuluan 2. Penelitian 3. Uji validitas dan Reliabilitas 4. Pengambilan data

Kepada YTH,

Nama/Instansi	
Alamat	

Dengan hormat,

Berkenaan dengan penyusunan (Skripsi/Karya Tulis Ilmiah) bagi mahasiswa tingkat akhir Institusi Kesehatan Immanuel Bandung, maka kami mohon diberi ijin untuk melaksanakan (Studi pendahuluan, Penelitian, Uji validitas dan Reliabilitas, Pengambilan data) dengan Judul: (Judul Skripsi/KTI).

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,.....

Rektor Institut Kesehatan Immanuel

Formulir Bagian Pemasaran

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PENDAFTARAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

Prodi Pilihan 1	1. D3 Kebidanan 2. D3 Keperawatan 3. D3 Manajemen Pelayanan Rumah Sakit - Karyawan 4. D3 Manajemen Pelayanan Rumah Sakit - Reguler 5. Profesi Ners 6. S1 Ahli Gizi – Alih Jenjang 7. S1 Ahli Gizi – Reguler 8. S1 Keperawatan – Alih Jenjang 9. S1 Keperawatan – Reguler 10. S1 Kesehatan Masyarakat – Alih Jenjang 11. S1 Kesehatan Masyarakat - Reguler
	1. D3 Kebidanan 2. D3 Keperawatan 3. D3 Manajemen Pelayanan Rumah Sakit - Karyawan 4. D3 Manajemen Pelayanan Rumah Sakit - Reguler 5. Profesi Ners 6. S1 Ahli Gizi – Alih Jenjang 7. S1 Ahli Gizi – Reguler 8. S1 Keperawatan – Alih Jenjang 9. S1 Keperawatan – Reguler 10. S1 Kesehatan Masyarakat – Alih Jenjang 11. S1 Kesehatan Masyarakat - Reguler
No KTP	
Nama Lengkap sesuai Akte lahir	
Tempat lahir	
Tanggal lahir	
Jenis Kelamin	

Formulir Bagian Pemasaran

Alamat E-Mail	
Nomor HP	
Alamat lengkap	
Asal sekolah	
Mendapatkan informasi IKES-Immanuel	1. Website 2. Sosial media 3. Edu fair / promosi langsung 4. Datang ke kampus IKI 5. Alumni IKI 6. SMS Broadcasting 7. Lainnya
Apakah anda alumni IKES-Immanuel	
Jalur pendaftaran	1. USM 2. PMDK 3. Pindahan 4. RPL 5. NERS 6. KIPK 7. Asing

Formulir Bagian Kemahasiswaan

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkesehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR EVALUASI KEPUASAN STAKEHOLDER TERHADAP LULUSAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2 Halaman : 1 dari 1

Evaluasi kepuasan *stakeholder* terhadap lulusan ditujukan untuk memastikan bahwa lulusan telah memiliki kualitas baik dan memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan kebutuhan dan harapan *stakeholder*. Evaluasi ini juga ditunjukkan sebagai umpan balik dalam rangka meningkatkan mutu lulusan secara berkesinambungan. Lembar kuesioner ini diisi oleh *stakeholder* yang bersangkutan. Segala informasi ini penting untuk meningkatkan kualitas dan kinerja program studi, untuk itu mohon diisi sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

Nama Lulusan :

Prodi :

Nama Instansi/ Perusahaan :

Alamat Instansi/ Perusahaan :

Beri tanda silang (x) pada kotak yang sesuai. Keterangan:

K = Kurang

C = Cukup

B = Baik

SB = Sangat Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	HARAPAN				KENYATAAN			
		K	C	B	SB	K	C	B	SB
INTEGRITAS									
1.	Kedisiplinan								
2.	Kejujuran								
3.	Motivasi Kerja								
4.	Etos Kerja								
5.	Moralitas								
6.	Etika								

Formulir Bagian Kemahasiswaan

PROFESIONALISME		K	C	B	SB	K	C	B	SB
7.	Kemampuan menerapkan keahlian / keilmuan								
8.	Produktivitas kerja								
9.	Inovasi								
10.	Kemampuan menyelesaikan permasalahan dalam pekerjaan								
11.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja								
12.	Tanggung terhadap kebutuhan konsumen / klien								
KEPRIBADIAN		K	C	B	SB	K	C	B	SB
13.	Kematangan emosi / pengendalian diri								
14.	Kepercayaan diri								
KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI		K	C	B	SB	K	C	B	SB
15.	Kemampuan menggunakan bahasa asing (Bahasa Inggris) dalam pekerjaan								
16.	Kemampuan mengemukakan ide dan pendapat								
17.	Kemampuan komunikasi dalam memberikan layanan								
LEADERSHIP									
18.	Kemampuan manajerial								
19.	Kemampuan memimpin diri sendiri dan tim kerja								
20.	Kemampuan sebagai motivator dalam lingkungan kerja								
PENGUASAAN TEKNOLOGI		K	C	B	SB	K	C	B	SB
21.	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dalam pekerjaan								
22.	Kemampuan menggunakan alat modern sesuai dengan tuntutan pekerjaan								
KERJASAMA TIM		K	C	B	SB	K	C	B	SB
23.	Kemampuan dalam bersosialisasi dilingkungan kerja								
24.	Keterbukaan terhadap kritik dan saran								
25.	Kemampuan bekerjasama dalam tim								
PENGEMBANGAN DIRI		K	C	B	SB	K	C	B	SB
26.	Motivasi dalam mempelajari hasil baru untuk								

Formulir Bagian Kemahasiswaan

	kemajuan institusi atau perusahaan								
PENILAIAN KUALITAS SECARA KESELURUHAN		K	C	B	SB	K	C	B	SB
27.	Secara keseluruhan, penilai Saudara terhadap kualitas lulusan								
28.	Aspek paling kurang atau lemah dari lulusan yang sangat perlu dibenahi	Integritas Profesionalisme Kepribadian Penguasaan teknologi <i>Leadership</i> Kerjasama tim Kemampuan Komunikasi Pengembangan diri <i>(dapat dipilih lebih dari satu)</i>							

Komentar tertulis:

Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan, mohon Saudara dapat memberikan masukan tentang beberapa aspek yang harus ditingkatkan.

1.
2.
3.

Diisi tanggal :

Diisi oleh

Nama :

Jabatan :

TTD dan Cap Institusi

(_____)

Formulir Bagian SPM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR KUESIONER KEPUASAAN MAHASISWA TERHADAP MANAJEMEN DI LINGKUNGAN IKI	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Beri tanda centang (✓) pada jawaban yang anda pilih.

No	Aspek yang dinilai	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Keandalan (Reliability)					
1	Bagaimana kemampuan dosen dalam memberikan pelayanan?				
2	Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan?				
3	Bagaimana kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan?				
Daya Tanggap (Responsiveness)					

Formulir Bagian SPM

1	Bagaimana kemauan dosen dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa/layanan dengan cepat?				
2	Bagaimana kemauan tenaga kependidikan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa/layanan dengan cepat?				
3	Bagaimana kemauan pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat?				
Kepastian (Assurance)					
1	Bagaimana kemampuan dosen untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan?				
2	Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan?				
3	Bagaimana kemampuan pengelola untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang				

Formulir Bagian SPM

	dibrikan telah sesuai dengan ketentuan?				
Empati (Empathy)					
1	Bagaimana kesediaan/kepedulian dosen untuk memberi perhatian kepada mahasiswa?				
2	Bagaimana kesediaan/kepedulian tenaga kependidikan untuk memberi perhatian kepada mahasiswa?				
3	Bagaimana kesediaan/kepedulian pengelola untuk memberi perhatian kepada mahasiswa?				
Sarana dan Prasarana (Tangible)					
1	Bagaimana kelengkapan sarana dan prasarana Pendidikan?				
2	Bagaimana aksesibilitas sarana dan prasarana Pendidikan?				
3	Bagaimana kualitas sarana dan prasarana Pendidikan?				
Layanan Penelitian dan Pengabdian					
1	Bagaimana keterlibatan dalam penelitian?				

Formulir Bagian SPM

2	Bagaimana keterlibatan dalam pengabdian kepada masyarakat?				
3	Bagaimana aksesibilitas layanan penelitian?				
4	Bagaimana aksesibilitas layanan pengabdian?				
Layanan Kemahasiswaan					
1	Bagaimana kualitas layanan pengembangan minat dan bakat mahasiswa?				
2	Bagaimana kualitas layanan peningkatan kesejahteraan mahasiswa?				
Layanan Administrasi					
1	Bagaimana kejelasan dan kelengkapan informasi yang diperlukan untuk memperoleh layanan administrasi?				
2	Bagaimana kejelasan prosedur pemberian layanan administrasi?				
3	Bagaimana ketepatan waktu pemberian layanan administrasi?				
4	Bagaimana kewajaran biaya pemberian layanan administrasi?				

Formulir Bagian SPM

6	Bagaimana kompetensi pelaksana layanan administrasi?				
7	Bagaimana perilaku pelaksana layanan administrasi?				
8	Bagaimana penanganan pengaduan terkait layanan administrasi?				
9	Bagaimana aksesibilitas layanan administrasi?				
Sistem TIK dan Fasilitas Publik					
1	Bagaimana kelengkapan sistem teknologi informasi dan komunikasi pada layanan akademik dan nonakademik?				
2	Bagaimana kualitas sistem teknologi informasi dan komunikasi pada layanan akademik dan nonakademik?				

Formulir Bagian SPM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR SKALA PENILAIAN MAHASISWA TERHADAP KINERJA DOSEN DALAM MENGAJAR	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Beri tanda centang (✓) pada jawaban yang anda pilih

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN					
1	Persiapan mengajar (menyampaikan silabus dan rencana perkuliahan di awal perkuliahan)	Perkuliahan tidak terencana		Perkuliahan kurang terencana		Perkuliahan terencana	
2	Penguasaan materi perkuliahan	Materi tidak dikuasai		Materi kurang dikuasai		Materi dikuasai	
3	Relevansi materi dan tujuan perkuliahan	Relevansi dan tujuan tidak relevan		Relevansi dan tujuan kurang relevan		Relevansi dan tujuan relevan	
4	Pendekatan dan metode pembelajaran	Monoton, tidak inovatif, dan tidak kreatif		Kurang variatif, kurang inovatif dan kurang kreatif		variatif, inovatif dan kreatif	
5	Media dan alat pembelajaran	Tidak variatif, tidak efektif, dan tidak efisien		Kurang variatif, kurang efektif, dan kurang efisien		variatif, efektif, dan efisien	

Formulir Bagian SPM

6	Sumber belajar (buku teks, referensi, lingkungan, masyarakat, media massa, dll)	Monoton, tidak mutakhir, dan tidak kontekstual		Kurang variatif, kurang mutakhir, dan kurang kontekstual		variatif, mutakhir, dan kontekstual	
7	Penilaian hasil belajar (UTB dan UAB)	Keluar dari materi dan tidak objektif		Kurang sesuai materi dan kurang objektif		sesuai materi dan objektif	
8	Penilaian proses belajar (Diskusi, observasi, praktikum)	Tidak menilai aktivitas siswa dalam proses diskusi, observasi, dan praktikum		Kurang menilai aktivitas siswa dalam proses diskusi, observasi, dan praktikum		menilai aktivitas siswa dalam proses diskusi, observasi, dan praktikum	
9	Pemberian tugas perkuliahan	Tidak jelas dan tidak terstruktur		Kurang jelas dan kurang terstruktur		jelas dan terstruktur	
10	Manajemen/pengelolaan kelas	Tidak mampu mengolah kelas secara teratur dan kondusif		Kurang mampu mengolah kelas secara teratur dan kondusif		mampu mengolah kelas secara teratur dan kondusif	
11	Antusiasme dan motivasi mengajar	Tidak antusias dan tidak semangat untuk mengajar		Kurang antusias dan tidak semangat untuk mengajar		Antusias dan tidak semangat untuk mengajar	
12	Penciptaan iklim belajar	Mahasiswa kurang bersemangat belajar dan suasana tidak kondusif untuk belajar		Kurang membangkitkan semangat mahasiswa dan suasana kondusif untuk belajar		Membangkitkan semangat mahasiswa dan suasana kondusif untuk belajar	

Formulir Bagian SPM

13	Kedisiplinan (kehadiran dan ketepatan waktu perkuliahan)	Tidak disiplin		Kurang disiplin		disiplin	
14	Penegakan aturan perkuliahan	Tidak jelas dan tidak tegas		Kurang jelas dan kurang tegas		Jelas dan tegas	
15	Pengembangan karakter mahasiswa (sikap dan perilaku yang baik)	Perkuliahan tidak mengembangkan karakter mahasiswa		Perkuliahan kurang mengembangkan karakter mahasiswa		Perkuliahan mengembangkan karakter mahasiswa	
16	Keteladanan dalam bersikap dan bertindak	Tidak menjadi teladan yang baik		Kurang menjadi teladan yang baik		Menjadi teladan yang baik	
17	Kematangan emosional dalam bersikap dan bertindak	Tidak mampu mengendalikan emosi		Kurang mampu mengendalikan emosi		Mampu mengendalikan emosi	
18	Kemampuan berkomunikasi	Tidak komunikatif		Kurang komunikatif		Komunikatif	
19	Penggunaan Bahasa tulis dan lisan dalam pembelajaran	Tidak jelas dan tidak sesuai EYD		Kurang jelas dan kurang sesuai EYD		Jelas dan sesuai EYD	
20	Kemampuan berinteraksi sosial dengan mahasiswa	Tidak berinteraksi sosial dengan baik		Kurang berinteraksi sosial dengan baik		Berinteraksi sosial dengan baik	

Saran....

Formulir Bagian SPM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR GUGUS KENDALI MUTU (GKM)	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

LAPORAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM)

FAKULTAS	
PROGRAM STUDI	
PENANGGUNG JAWAB	

BAB I PENDAHULUAN

- A. Visi Misi Institusi
- B. Visi Misi Fakultas
- C. Visi Misi Program Studi
- D. Profil Program Studi
- E. Latar Belakang
- F. Dasar Pelaksanaan Evaluasi
- G. Tujuan Evaluasi
- H. Ruang Lingkup
- I. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

BAB II HASIL EVALUASI

- A. Pendidikan

Formulir Bagian SPM

- B.** Penelitian
- C.** Pengabdian Kepada Masyarakat
- D.** Luaran dan Capaian Tridharma

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

- A.** Capaian Kinerja
- B.** Strategi Pengembangan
- C.** Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

- A.** Simpulan
- B.** Rekomendasi

Formulir Bagian SPM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

FAKULTAS	
PROGRAM STUDI	
PENANGGUNG JAWAB	

LEMBAR PENGESAHAN

- A. Latar Belakang
- B. Analisis Situasi
- C. Identifikasi dan Rumusan Masalah
- D. Tujuan Kegiatan
- E. Manfaat Kegiatan
- F. Luaran
- G. Metode Pelaksanaan
- H. Kegiatan Yang Dilaksanakan
- I. Khalayak Sasaran Antara Yang Strategis
- J. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- K. Anggaran
- L. Hasil Kegiatan
- M. Penutup
- N. Lampiran-lampiran

Formulir Bagian SPM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

	NAMA PERGURUAN TINGGI : INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL PROGRAM STUDI :			
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)				
Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot (sks)	Semester	Tgl Penyusunan
Otorisasi	Nama Koordinator Pengembang RPS	Koordinator Bidang Keahlian	KUP PRODI	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah			
	SIKAP			

Formulir Bagian SPM

	S1	
	S2	
	S3	
	S4	
	KETERAMPILAN UMUM	
	KU1	
	KU2	
	KU3	
	KU4	
	KU5	
	KU6	
	KETERAMPILAN KHUSUS	
	KK1	
KK2		

Formulir Bagian SPM

	KK3	
	KK4	
	KK5	
	PENGETAHUAN	
	P1	
	P2	
	P3	
	CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)	
	CPMK 1	
	CPMK 2	
	CPMK 3	
	CPMK 4	
	CPMK 5	
	CPMK 6	
	CPMK 7	
	CPMK 8	
	CPMK 9	
	CPMK 10	

Formulir Bagian SPM

	CPMK 11	
	CPMK 12	
DESKRIPSI SINGKAT MK		
NAMA DOSEN PENGAMPU		
MATA KULIAH PRASYARAT (JIKA ADA)		
Bobot Penilaian		
Referensi		

Formulir Bagian SPM

PTM	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran	Estima si Wakt u	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria & Bentuk	Indikat or	Bobo t (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Formulir Bagian SPM

PTM	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran	Estima si Wakt u	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria & Bentuk	Indikat or	Bobo t (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkesehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PERMINTAAN KARYAWAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Jabatan Kosong:	Tugas utama:
Atasan Kepada:	
Bagian / Prodi:	
Register	Status: Tetap/Kontrak*

Nama pemegang jabatan sebelumnya (bila ada):
Tanggal penggantian/penambahan*:
Alasan penggantian/penambahan*:
Harapan masa proses:
Rekrutmen Internal/Eksternal* Alasan:

Persyaratan calon pemegang jabatan:

Usia (min/max)* tahun	Jenis kelamin (L/P)*
Pendidikan (tingkat/spesifikasi/prestasi)	
Pengalaman (spesifikasi/ ... tahun)	
Keahlian (spesifikasi/sertifikasi)	

Formulir Bagian SDM

--

Jumlah dan tugas karyawan di unit kerja:
--

Pimpinan unit kerja: (nama, ttd, tgl)	Disposisi Pimpinan IKI:
Penerima: (nama, ttd, tgl)	

Catatan:

* coret yang tidak perlu

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan- immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR CUTI	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Kepada Yth.
 Pimpinan Institut
 Kesehatan Immanuel
 Di
 Tempat

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Mulai Bekerja :

Mengajukan Cuti Tahunan / Cuti Khusus selama Hari terhitung mulai
 tanggal :
 s.d

Selama cuti alamat dan Nomor Telepon / HP yang bisa dihubungi :

Alasan Cuti

.....

Catatan : 1. Pengajuan cuti diajukan 1 minggu sebelum cuti
 : 2. Sisa Cuti tahunan s.d saat ini setelah diambil : hari

Atasan Langsung

Pimpinan

Pemohon

.....

.....

.....

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkesehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR FORMULIR EXIT CLEARANCE	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Nama :
 NIK :
 Alamat :
 Jabatan :
 Tanggal Masuk :
 Tanggal Keluar :

Hal-hal yang wajib diserahkan / diserahkan kepada Institut Kesehatan Immanuel adalah sebagai berikut :

No.	Item	Jumlah	Diperiksa / Diterima Oleh	Kondisi

		Bandung, /20
--	--	---------------------------------

Formulir Bagian SDM

Mengetahui, Wakil Rektor II	Yang Menerima, 	Yang Menyerahkan,
---	---	---

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkesehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PENILAIAN KARYAWAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
KARYAWAN INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL

INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN s/d

1	YANG DINILAI (4)				
	a. Nama				
	b. NIP / NIDN				
	c. Pangkat, Golongan ruang				
	d. Jabatan :				
	• Struktural				
	• Fungsional				
	e. Unit Kerja :				
	• Fakultas / Program Studi				
• Bagian					
2	PEJABAT PENILAI (5)				
	a. Nama				
	b. NIP/NIDN				
	c. Pangkat, Golongan ruang				
	d. Jabatan :				
	• Struktural				
	• Akademik				
	e. Unit Kerja :				
	• Fakultas / Program Studi				
• Bagian					
3	ATASAN PEJABAT PENILAI (6)				
	a. Nama				
	b. NIP/NIDN				
	c. Pangkat, Golongan ruang				
	d. Jabatan :				
	• Struktural				
	• Akademik				
	e. Unit Kerja :				
	• Fakultas / Program Studi				
• Bagian					
4	PENILAIAN				
	UNSUR YANG DINILAI (7)	NILAI		KETERANGAN	
		ANGKA	SEBUTAN		
		a. Kualitas & Kuantitas Kerja			
		b. Orientasi Pelayanan			
		c. Integritas			
		d. Komitmen			
		e. Disiplin			

Formulir Bagian SDM

	f. Kerjasama			
	g. Kepemimpinan			
	h. JUMLAH			
	i. NILAI RATA - RATA			

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA)	Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
8.	LAIN – LAIN	Tanggal,
9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI <u>(.....)</u> NIP/NIDN: 10. DITERIMA TANGGAL, KARYAWAN YANG DINILAI, (.....) NIP / NIDN : 11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI <u>(.....)</u> NIP/NIDN :		

1. Aspek Kualitas & Kuantitas Kerja

Aspek kualitas dan kuantitas kerja dinilai berdasarkan Ringkasa Tugas Pokok setiap Jabatan, berikut tugas pokok Jabatan **Staff SDM Document Center**

No	Item	Nilai
	RATA-RATA	

*Silahkan masukan nilai rata-rata pada formulir yang telah disediakan sebelumnya **(aspek Kualitas & Kualitas Kerja)**

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

2. Aspek Orientasi Pelayanan

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan merapkan budaya kerja 5C dan NHKM3 baik untuk pelayanan internal maupun eksternal
76 – 90	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan merapkan budaya kerja 5C dan NHKM3 baik untuk pelayanan internal maupun eksternal
61 – 75	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan merapkan budaya kerja 5C dan NHKM3 baik untuk pelayanan internal maupun eksternal
51-60	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan merapkan budaya kerja 5C dan NHKM3 baik untuk pelayanan internal maupun eksternal
50 ke bawah	Tidak pernah menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan merapkan budaya kerja 5C dan NHKM3 baik untuk pelayanan internal maupun eksternal

3. Aspek Integritas

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.

76 – 90	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
61 – 75	Adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
51-60	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
50 ke bawah	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya

4. Aspek Komitmen

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Civitas Akademika Institut Kesehatan Immanuel Bandung. sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai Civitas terhadap Institut Kesehatan Immanuel sebagai tempat bekerja.
76 – 90	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Civitas Akademika Institut Kesehatan Immanuel Bandung. sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai Civitas terhadap Institut Kesehatan Immanuel sebagai tempat bekerja.
61 – 75	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Civitas Akademika Institut Kesehatan Immanuel Bandung. sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai Civitas terhadap Institut Kesehatan Immanuel sebagai tempat bekerja.
51-60	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Civitas Akademika Institut Kesehatan Immanuel Bandung. sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai Civitas terhadap Institut Kesehatan Immanuel sebagai tempat bekerja.
50 ke bawah	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Civitas Akademika Institut Kesehatan Immanuel Bandung. sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai Civitas terhadap Institut Kesehatan Immanuel sebagai tempat bekerja.

5. Aspek Disiplin

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Selalu mentaati peraturan berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Institusi yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.
76 – 90	Pada umumnya mentaati peraturan peraturan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik institusi yang dipercayakan kepadanya dengan baik.
61 – 75	Adakalanya mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik institusi yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
51-60	Kurang mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik institusi yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.
50 ke bawah	Tidak pernah mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati

Formulir Bagian SDM

	ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Institusi yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.
--	--

6. Aspek Kerjasama

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerimakeputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
76 – 90	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
61 – 75	Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
51-60	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
50 ke bawah	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.

7. Aspek Kepemimpinan

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
76 – 90	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
61 – 75	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Formulir Bagian SDM

51-60	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
50 ke bawah	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkesehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PENILAIAN INTERVIEW TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Hari/tanggal :
 Nama :
 Asal PT :
 Asal Jbt :
 Target :

No	Competency	Kode	Bobot	Catatan perilaku	profisiensi					
					0	1	2	3	4	5
	A. INTELLECTUAL									
1	Analisa & Penyelesaian masalah	APM	10							
	B. PERSONAL									
2	Kerja sama tim*	KST	10							
3	Integritas dan kredibilitas pribadi*	IKP	10							
	C. JOB-RELATED									
4	Orientasi pelayanan kerja*	IKB	20							
5	Inovasi untuk kemajuan baik*									
6	Orientasi pada hasil kerja*	OPN	20							
7	kedisiplinan	KDN	20							

Dibuat oleh:

Interviewer

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PENILAIAN INTERVIEW TENAGA PENDIDIK DOSEN	Tanggal : 3/10/2022 Revisi : 2
	Halaman : 1 dari 1	

Hari/tanggal :
 Nama :
 Asal PT :
 Asal Jbt :
 Target :

No	Competency	Kode	Bobot	Catatan perilaku	profisiensi					
					0	1	2	3	4	5
	A. INTELECTUAL									
1	Analisa & Penyelesaian masalah	APM	10							
	B. PERSONAL									
2	Kepercayaan diri		10							
3	Fleksibilitas/ Adaptabilitas		10							
4	Kerja sama tim*	KST	5							
5	Integritas dan kredibilitas pribadi*	IKP	10							
	C. MANAGERIAL									
	Kepemimpinan / pembinaan mahasiswa	KPT	10							
	Pengembangan kemahasiswaan	PBN	5							
	D. JOB-RELATED									
	Orientasi pelayanan kepada mahasiswa*	OPK	20							

Formulir Bagian SDM

	Inovasi pengajaran lebih baik*	IKB	15							
	Pendalaman dan pengembangan keilmuan*	OPH	20							

Dibuat oleh:

Interviewer

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR TIDAK MENGAMBIL CUTI	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Kepada Yth.
 Pimpinan / Bagian SDM
 Di
 Tempat

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Mengajukan permohonan **masuk kerja** pada hari Cuti Bersama pada tanggal s/d oleh karenanya bersedia untuk masuk secara fisik ke Institut Kesehatan Immanuel sesuai jam kerja yang berlaku dan bekerja sesuai tugas pokoknya.

Bandung,

Atasan Langsung

Pimpinan

Pemohon

.....

.....

.....

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkeehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PERMOHONAN IJIN STUDI	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 Tempat, tanggal lahir :
 NIK/NIP :
 NIDN :
 Unit kerja :
 Lama kerja :
 Nomor telepon :
 Email aktif :
 Dosen bersertifikasi : **Ya / Tidak***

Dengan ini mengajukan ijin mendaftar program Megister (S2) / Doktor (S3)* pada:

Perguruan tinggi :
 Fakultas :
 Program studi :
 Mulai studi :

Dengan menggunakan beasiswa atau biaya dari: BUDI-DN/BUDI-

LN/LPDP/AAS/IBD/ Lainnya (sebutkan):.....)*

Bandung,

Yang menyatakan,

.....

Menyetujui

Atasan langsung

Dekan / Pimpinan

(.....)

(.....)

*coret yang tidak perlu

Formulir Bagian SDM

	INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL BANDUNG Jl. Raya Kopo No.161 info@institutkehatan-immanuel.ac.id	NO. DOKUMEN: IKI/SPMI/
	FORMULIR PERMINTAAN LEMBUR	Tanggal : 3/10/2022
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 1

Yang bertandatangan di bawah ini (KUP/KABAG):

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada:

No	Nama	Jabatan

Untuk:

Agenda / Tempat / Tanggal / Waktu

Demikian surat perintah lembur ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mengatahui , Bandung,...../.....

Wakil Ketua...

..... KUP/Kabag

LAPORAN LEMBUR

Nama :

Jabatan:

No	Deskripsi Pekerjaan	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi (jam)	Selesai

Hari / Tanggal :

yang Ditugaskan

Yang Menugaskan

.....

.....

Mengetahui

Wakil Ketua...

.....