



**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@institutkeehatan-immanuel.ac.id](mailto:info@institutkeehatan-immanuel.ac.id)

Website : [institutkeehatan-immanuel.ac.id](http://institutkeehatan-immanuel.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT KESEHATAN IMMANUEL  
NOMOR : 05/IKI/ REKTOR/SPM/IX/2022  
TENTANG  
PENGESAHAN 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](mailto:info@institutkesehatan-immanuel.ac.id)

Website : [institutkesehatan-immanuel.ac.id](http://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

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	
<b>FORMULIR AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	<b>2</b>
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
<b>FORMULIR BAAK</b> .....	<b>54</b>
Formulir Surat Keterangan .....	54
Formulir Surat Cuti .....	55
Formulir Surat Pengunduran Diri.....	56
Formulir Surat Ijin Penelitian .....	57
<b>FORMULIR PEMASARAN</b> .....	<b>58</b>
Formulir Pendaftaran.....	60
Formulir Evaluasi Kepuasan <i>Stakeholder</i> Terhadap Lulusan.....	60
<b>FORMULIR SPM</b> .....	<b>63</b>
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

<b>FORMULIR SDM .....</b>	<b>80</b>
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](mailto:info@IKI-immanuel.ac.id)  
**Telp. 022-5212326**

**DAFTAR PENGECEKAN**

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>				
<b>AREA AUDIT</b>					
<b>PELAKSANA STANDAR</b>					
<b>PERIODE AUDIT</b>					
<b>AUDITOR</b>	<b>KETUA:</b> <b>ANGGOTA:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>IKI/SPMI/STD.B01</b>				
No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
<b>I. STANDAR DOSEN DAN KEPENDIDIKAN</b>					
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 studinya sudah sesuai BKD dengan proses pengajaran?				
6.	Apakah BKD dosen bidang studinya 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?				
<b>II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>					
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?				
<b>III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>					
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 mencangkup 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?				
<b>IV. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>					
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?				
<b>V. STANDAR MUTU PROSES PEMBELAJARAN</b>					
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?				
<b>VI. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>					
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?				
<b>VII. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>					
66.	Apakah tersedia pedoman penilaian pembelajaran?				
67.	Apakah semua mata kuliah mempunyai hasil rekapan 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?				
<b>VIII. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>					
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](mailto:info@IKI-immanuel.ac.id)**

**Telp. 022-5212326**

**DAFTAR PENGECEKAN**

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>	<b>STANDAR PENELITIAN</b>				
<b>AREA AUDIT</b>					
<b>PELAKSANA STANDAR</b>					
<b>PERIODE AUDIT</b>					
<b>AUDITOR</b>	<b>KETUA:</b> <b>ANGGOTA:</b> 4. .... 5. .... 6. ....				
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>IKI/SPMI/STD.B01</b>				
No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
<b>I. STANDAR HASIL PENELITIAN</b>					
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?				
<b>II. STANDAR ISI PENELITIAN</b>					
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?				
<b>III. STANDAR PENELITI</b>					
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?				
<b>IV. STANDAR MUTU PENGELOLAAN PENELITIAN</b>					
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?				
<b>V. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b>					
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?				
<b>VI. STANDAR PROSES PENELITIAN</b>					
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)				
<b>VII. STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>					
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?				
<b>VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>					
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](mailto:info@IKI-immanuel.ac.id)**

**Telp. 022-5212326**

**DAFTAR PENGECEKAN**

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>	<b>STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT</b>				
<b>AREA AUDIT</b>					
<b>PELAKSANA STANDAR</b>					
<b>PERIODE AUDIT</b>					
<b>AUDITOR</b>	<b>KETUA:</b> <b>ANGGOTA:</b> 7. .... 8. .... 9. ....				
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>IKI/SPMI/STD.B01</b>				
No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
<b>I. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
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?				
<b>II. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
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?				
<b>III. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
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?				

<b>IV. STANDAR MUTU PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
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?			
<b>V. STANDAR MUTU PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
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?			
<b>VI. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				

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?				
<b>VII. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
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?				
<b>VIII. STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
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](mailto:info@IKI-immanuel.ac.id)  
**Telp. 022-5212326**

**DAFTAR PENGECEKAN**

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>	<b>STANDAR MELAMPAUI</b>				
<b>AREA AUDIT</b>					
<b>PELAKSANA STANDAR</b>					
<b>PERIODE AUDIT</b>					
<b>AUDITOR</b>	<b>KETUA:</b> <b>ANGGOTA:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>IKI/SPMI/STD.B01</b>				
No	Uraian	Kelengkapan		Catatan	Target Capaian
		Ya	Tidak		
<b>I. STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK</b>					
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?				
<b>II. STANDAR IDENTITAS</b>					

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) ?				
<b>III. STANDAR KEMAHASISWAAN</b>					
27.	Apakah ada pedoman system rekrutmen calon mahasiswa?				
28.	Apakah ada target pencapaian jumlah calon mahasiswa?				
29.	Apakah ada hasil rekapan jumlah calon mahasiswa 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?				
<b>IV. STANDAR KEPEMIMPINAN</b>					

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?				
<b>V. STANDAR MUTU KERJASAMA</b>					
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?				
<b>VI. STANDAR MUTU PERPUSTAKAAN</b>					
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?				
<b>VII. STANDAR MUTU SUASANA AKADEMIK</b>					
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

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>			
<b>AREA AUDIT</b>			
<b>PELAKSANA STANDAR</b>			
<b>PERIODE AUDIT</b>			
<b>AUDITOR</b>			
<b>NOMOR DOKUMEN</b>			
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		
<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>			
<b>DISUSUN</b>		<b>DIVALIDASI</b>	
<b>OLEH</b>		<b>OLEH</b>	
<b>TANGGAL</b>		<b>TANGGAL</b>	
<b>PARAF</b>		<b>PARAF</b>	
<b>CATATAN</b>			





**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**

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>		
<b>AREA AUDIT</b>		
<b>PELAKSANA STANDAR</b>		
<b>PERIODE AUDIT</b>		
<b>AUDITOR</b>		
<b>TANGGAL AUDIT</b>		
<b>NOMOR DOKUMEN</b>		
<b>CL</b>	<b>DESKRIPSI HASIL AUDIT</b>	<b>KATEGORI TEMUAN AUDIT (KS/OBS/KTS-MINOR/KTS-MAYOR)</b>
1		
2		
3		
4		
<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>		
<b>DISUSUN</b>		<b>DISETUJUI</b>
<b>OLEH</b>		<b>OLEH</b>
<b>TANGGAL</b>		<b>TANGGAL</b>
<b>PARAF</b>		<b>PARAF</b>
<b>CATATAN</b>		



**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)**

<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>	
<b>AREA AUDIT</b>	
<b>PELAKSANA STANDAR</b>	
<b>PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL</b>	
<b>AUDITOR</b>	
<b>KATEGORI TEMUAN</b>	<input type="checkbox"/> Mavor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	STIKI/SPMI/AMI/PTK.KTSMAYOR.A05.05

NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB	REKOMENDASI (OLEH AUDITOR)	RENCANA PERBAIKAN (OLEH AUDITE)	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
<b>DISUSUN</b>			<b>DISETUJUI</b>			
<b>OLEH</b>			<b>OLEH</b>			
<b>TANGGAL</b>			<b>TANGGAL</b>			
<b>PARAF</b>			<b>PARAF</b>			

**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

<b>Fakultas</b>			
<b>Program Studi</b>			
<b>Alamat</b>			
<b>Kaprodi</b>		<b>Telp. :</b>	
<b>Tanggal Audit</b>			
<b>Ketua Auditor</b>		<b>Fakultas:</b>	
<b>Tanda Tangan Ketua Auditor</b>		<b>Tanda Tangan Kaprodi:</b>	

### 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 ( <i>beri tanda v yang sesuai</i> )			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	Tanggal Audit	
	Akademik		
Auditee		Ketua Auditor	
Distribusi Dokumen <sup>**)</sup>	Auditee	Auditor	KPM
			Arsip

\*\* ) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

No	Referensi <i>(Diisi butir standar)</i>	Pertanyaan <i>(Diisi sesuai dengan butir standar yang dinilai kurang memenuhi)</i>	Bukti	
			Ya/Tidak	Keterangan <i>(Tuliskan bukti dokumen pendukung yang dibutuhkan)</i>
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)

<b>PTK No</b>		<b>Kategori Temuan<sup>*)</sup></b>	<input type="checkbox"/> KTS Mayor <input type="checkbox"/> KTS Minor <input type="checkbox"/> Observasi
<b>Fakultas</b>			
<b>Program Studi</b>			
<b>Ketua Program Studi</b>			

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

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

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



**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			