



PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Disusun Oleh:
**PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKES KESDAM IX/UDAYANA
TAHUN 2025**

YAYASAN WAHANA BAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL STIKES KESDAM IX/UDAYANA



DENPASAR

2025

TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB : Dwi Sisworo, S.Kep.,Ners.,M.Kes
KETUA TIM : Ns. I Gede Yudiana Putra, S.Kep., M.Kes
SEKRETARIS : Triyana Puspa Dewi, S. Kep.,Ns,M.Kep
ANGGOTA : Ni Luh Ayu Citra Mutiarahati, S.KM.,M.Kes
Ns. Ni Made Sekar sari, S.Kep.,M.Kep
Ns. Dewa Ayu Anggi Gharbelasari, M.Kep



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA**

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361) 263384

website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email:

stikes.kesdam9@gmail.com



**KEPUTUSAN
KETUA PERWAKILAN YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
DAERAH BALI**

Nomor Kep/12/Y.WBKH/VIII/2025

tentang

**PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
STIKES KESDAM IX/UDAYANA
TAHUN 2025**

**KETUA PERWAKILAN YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
DAERAH BALI**

- Menimbang : a. Bahwa perlu dikeluarkan keputusan tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi sebagai pedoman penyelenggaraan pendudukan perguruan tinggi Stikes Kesdam IX/Udayana
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Memutuskan : 1. Pedoman Audit Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana
2. Dengan ditetapkannya Pedoman Audit Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana maka pengelolaan dan penyelenggaraan Audit Mutu Internal di Stikes Kesdam IX/Udayana harus berdasarkan pada Pedoman Audit Mutu Internal yang telah ditetapkan; dan
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kakesdam IX/Udayana
2. Ketua YWBKH Pusat
3. Ketua Stikes Kesdam IX/Udayana
4. Waket I, II, dan III Stikes Kesdam IX/Udayana
5. Masing-masing unit yang terkait

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 19 Agustus 2025

Ketua Perwakilan YWBKH
Daerah Bali,



Dr. Sebastian A.B., M.Kes
Kolonel Okm Purn.

PENGESAHAN

Pedoman Audit Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana
Disetujui pada 19 Agustus 2025

Mengetahui
Ketua Stikes Kesdam IX/Udayana



Dwi Sisworo, S.Kep, Ns, M.Kes
NIK. 67250605113

Denpasar, 19 Agustus 2025
Kepala PMI



Ns. I Gede Yudianta Putra, S.Kep, M.Kes
NIK. 89140411083

KATA PENGANTAR

Audit mutu internal merupakan bagian dari siklus penjaminan mutu yang sangat penting. Dalam kegiatan audit mutu internal ini ketercapaian peningkatan mutu akan dapat diketahui dengan jelas. Dengan demikian peran auditor sangat menentukan agar sistem penjaminan mutu sehat. Dengan kata lain audit mutu internal yang baik akan membantu terwujudnya penjaminan mutu internal yang baik.

Buku Pedoman ini yang dimaksudkan untuk memberikan arah dan tatacara pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana. Buku pedoman ini ditujukan sebagai petunjuk teknis dalam melakukan penilaian dan evaluasi yang dilaksanakan oleh auditor mutu internal . Buku pedoman ini berisi: penjelasan umum audit mutu internal, dan prosedur implementasi audit mutu internal

Terimakasih dan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun yang menyelesaikan rumusan dan kepada Ketua yang telah mengesahkan pedoman ini. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika Stikes Kesdam IX/Udayana.

Penyusun

DAFTAR ISI

JUDUL DOKUMEN.....	ii
TIM PENYUSUN	iii
SK PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENJELASAN UMUM.....	1
A. Definisi	1
B. Tujuan dan Alasan Audit	2
C. Karakteristik, Tanggungjawab, Indepedensi, dan Kreteria Auditor Mutu Internal.....	2
D. Pengauditan.....	4
E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit	10
F. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi	10
BAB II PROSEDUR IMPLEMENTASI AUDITOR MUTU INTERNAL ...	11
A. Perintah Audit oleh Ketua.....	11
B. Penerbitan Surat Tugas	11
C. Penyusunan Tujuan, Kewenangan dan Tanggung jawab AMI ..	11
D. Pengesahan Tujuan, Tewenangan dan Tanggung jawab AMI ..	11
E. Penyusunan Rencana dan Jadwal AMI	11
F. Penyerahan Dokumen yang Diperlukan Kepada Ketua Tim AMI	11
G. Rapat Persiapan Tim AMI untuk Audit Sistem.....	12
H. Pelaksanaan Audit Sistem	12
I. Penyampaian Jadwal Audit Kepatuhan (Visitasi)	12
J. Pelaksanaan Audit.....	12
K. Diskusi Hasil Temuan Audit	12
L. Pembuatan Laporan Audit.....	12
M. Penyerahan Laporan Audit.....	12
PENUTUP.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Audit Standar Pendidikan
2. Formulir Audit Standar Penelitian
3. Formulir Audit Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Formulir Audit Standar Identitas
5. Formulir Audit Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
6. Formulir Audit Standar Penjamin Mutu
7. Formulir Audit Standar Kerja Sama
8. Formulir Audit Standar Sarana dan Prasarana Non Akademik
9. Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal
10. Lembar Konfirmasi Pelaksanaan Audit Mutu Internal
11. Laporan Ketidaksesuaian (LKS)
12. Laporan Ringkas Audit
13. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Mutu Internal
14. Penunjukan Tim Auditor
15. Konfirmasi Penunjukan Tim Auditor
16. Pernyataan Untuk Memegang Rahasia
17. Daftar Hadir Audit Mutu Internal

BAB I

PENJELASAN UMUM

A. Definisi

1. Audit Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif.
2. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
3. Unit Pelaksana Akademik Stikes Kesdam IX/Udayana adalah, Program Studi/Jurusan/Bidang, Lembaga, dan UPT yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi.
4. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
5. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMI ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit- audit di lingkungan Institusi.
6. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
7. Observasi adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
8. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
9. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

B. Tujuan dan Alasan Audit

1. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur- unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

2. Alasan Audit

- a. Perlu memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu
- b. Perlu meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
- c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
- d. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
- e. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan.
- f. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

C. Karakteristik, Tanggungjawab, Indepedensi, dan Kreteria Auditor Mutu Internal

1. Karakteristik Auditor

- a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tidak bias terhadap teraudit.
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat

diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.

d. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.

2. Tanggungjawab Ketua Tim Audit

- a. Membuka dan menutup rapat.
- b. Memilih anggota tim audit.
- c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
- d. Memimpin audit.
- e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
- f. Menyerahkan laporan audit.
- g. Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

3. Tanggungjawab Auditor

- a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- c. Menjawab pertanyaan teraudit.
- d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

4. Independensi Auditor

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

5. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

- a. Pendidikan minimum
Auditor minimal berpendidikan Magister.
- b. Pelatihan
Auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui Stikes Kesdam IX/Udayana.
- c. Atribut personal
Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.

Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

- 1) Mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
- 2) Tetap melaksanakan audit dengan benar,
- 3) Mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
- 4) Memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
- 5) Melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
- 6) Menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
- 7) Tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
- 8) Mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
- 9) Tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

d. Kemampuan manajemen

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

e. Meningkatkan kompetensi

Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

- 1) Memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat- syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
- 2) Berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
- 3) Mengevaluasi kinerja auditor secara berkala.

f. Kriteria ketua tim audit

Ketua tim audit dipilih oleh dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- 1) Calon sudah bekerja sebagai auditor.
- 2) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

D. Pengauditan

1. Uraian Tugas dalam Pengauditan Ketua tim audit bertugas:

- a. Menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
- b. Merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim,

dan mengarahkan tim audit;

- c. Mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
- d. Membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
- e. Memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
- f. Melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada tim audit
- g. Melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepada tim audit

Auditor bertugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit.
- b. Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - 1) Prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
 - 2) Semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

Klien bertugas:

- a. Menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- b. Menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- c. Menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- d. Menerima laporan hasil audit melalui Rektor atau Dekan,
- e. Memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

Teraudit bertugas:

- a. Menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- b. Menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- c. Menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
- d. Untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
- e. Membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- f. Melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
- g. Menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

2. Prosedur Audit

a. Lingkup Audit

- 1) Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
- 2) Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
- 3) Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
- 4) Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
- 5) Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

b. Frekuensi Audit

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

- 1) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- 2) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
- 3) Audit internal dapat dilakukan secara teratur.

c. Telaah awal sistem mutu teraudit

- 1) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.

- 2) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

3. Persiapan Audit

a. Perencanaan audit

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

Rencana audit meliputi:

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- 3) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- 4) Identifikasi anggota tim audit,
- 5) Tanggal dan tempat audit dilakukan,
- 6) Identifikasi unit organisasi teraudit,
- 7) Waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- 8) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- 9) Jadwal penyerahan laporan audit.

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

b. Penugasan tim audit

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

c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- 1) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit

- 2) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- 3) Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

4. Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- 1) Memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- 2) Menelaah lingkup dan tujuan audit,
- 3) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- 4) Menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- 5) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- 6) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- 7) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

b. Pemeriksaan lapangan

1) Pengumpulan bukti

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

2) Hasil pengamatan audit

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

c. Pertemuan penutupan

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

5. Dokumen Audit

a. Persiapan laporan audit

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

b. Isi laporan

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

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain standar nasional pendidikan tinggi dan standar pengembangan dari institusi
- 4) Temuan ketidaksesuaian,
- 5) Penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- 6) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- 7) Daftar distribusi laporan audit.

6. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke SPMI oleh ketua tim audit untuk diteruskan ke klien. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh SPMI dan klien. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada SPMI.

E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada SPMI.

F. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

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

BAB II

PROSEDUR IMPLEMENTASI AUDITOR MUTU INTERNAL

A. Perintah Audit oleh Ketua

1. Ketua memerintahkan atau mendisposisikan permintaan Kaprodi kepada Ketua SPMI untuk mengadakan Auditor Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana.
2. Ketua SPMI menunjuk Ketua Auditor Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana untuk melaksanakan audit. Pembentukan tim Auditor Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana dengan persetujuan teraudit.
3. Ketua tim AMI membentuk tim AMI institusi minimal 2 orang auditor yang terdiri dari ketua, sekretaris/ anggota.

B. Penerbitan Surat Tugas

Ketua menerbitkan surat keputusan untuk tim Auditor Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana.

C. Penyusunan Tujuan, Kewenangan dan Tanggung jawab AMI

Auditor Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMI dan ruang lingkupnya merujuk surat permintaan audit dari Kaprodi.

D. Pengesahan Tujuan, Kewenangan dan Tanggung jawab AMI

Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMI disahkan oleh Ketua

E. Penyusunan Rencana dan Jadwal AMI

Tim Auditor Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana menyusun rencana dan jadwal AMI bersama teraudit.

F. Penyerahan Dokumen yang Diperlukan Kepada Ketua Tim AMI

Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMI sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

G. Rapat Persiapan Tim AMI untuk Audit Sistem

Pembagian tugas tim AMI untuk audit sistem.

H. Pelaksanaan Audit Sistem

Melaksanakan audit dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit.

I. Penyampaian Jadwal Audit Kepatuhan (Visitasi)

Ketua tim AMI mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.

J. Pelaksanaan Audit

Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen Instruksi Kerja (IK), Daftar Pengecekan (DP), dan Bukti Obyektif (BO), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Dalam hal ini Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.

K. Diskusi Hasil Temuan Audit

Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Hasil Ketidaksesuaian yang didapatkan (mayor, minor, OB/Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.

L. Pembuatan Laporan Audit

Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.

M. Penyerahan Laporan Audit

Laporan audit diserahkan kepada SPMI untuk diteruskan kepada Ketua. Ketua mengirim laporan audit kepada Kaprodi (klien) disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana ini maka perlu kiranya untuk selalu ingat bersama bahwa untuk mencapai mutu yang baik bagi institusi merupakan peran bersama civitas akademika yang harus dilakukan secara berkesinambungan untuk mewujudkan budaya mutu internal yang optimal. Pedoman ini sangat membutuhkan banyak saran yang membangun demi kesempurnaan Pedoman Mutu Internal Stikes Kesdam IX/Udayana.

LAMPIRAN

STANDAR LUARAN PENDIDIKAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana harus memiliki rumusan kualifikasi lulusan yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan	Setiap program studi memiliki dokumen kurikulum yang memuat CPL			
2	CPL disusun oleh unit pengelola program studi dengan melibatkan: a. pemangku kepentingan; dan/atau b. dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja	Persentase prodi yang melibatkan pemangku kepentingan dalam penyusunan CPL			
3	Pengelola Program studi harus memiliki mekanisme pemutakhiran capaian pembelajaran lulusan dengan memperhatikan Visi Misi perguruan tinggi, KKNi, perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja, ranah keilmuan program studi,	Tersedia dokumen kurikulum yang mutakhir			

	kompetensi utama lulusan program studi, dan kurikulum di setiap program studi.				
4	CPL diinformasikan kepada seluruh mahasiswa di setiap program studi	Adanya laporan kegiatan sosialisasi CPL Adanya dokumentasi kegiatan sosialisasi CPL			
5	CPL disusun ke dalam setiap mata kuliah pada setiap program studi yang berkontribusi pada capaian pembelajaran lulusan	Tersedia kurikulum yang memuat CPL Tersedia RPS yang memuat CPL			
6	Kompetensi utama lulusan program diploma tiga, harus memenuhi ketentuan minimal: 1. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; 2. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas; dan 3. mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum	Tersedia Kurikulum program diploma tiga			

	baku berdasarkan analisis data				
7	Kompetensi utama lulusan program sarjana, harus memenuhi ketentuan minimal: 1.menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan 2. mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi	Tersedia Kurikulum program sarjana			
8	Kompetensi utama lulusan program profesi, harus memenuhi ketentuan minimal: 1. menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu; dan 2. mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi dan mengembangkan strategi organisasi	Tersedia Kurikulum program profesi			

9	Kompetensi utama lulusan pada setiap program studi disusun oleh Asosiasi Program Studi	Tersedia Kurikulum Asosiasi			
---	--	-----------------------------	--	--	--

STANDAR PROSES PENDIDIKAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Standar proses pembelajaran terdiri dari: a. perencanaan proses pembelajaran; b. Pelaksanaan proses pembelajaran; dan c. penilaian proses pembelajaran.	Terdapat RPS yang memuat perencanaan, pelaksanaan dan penilaian proses pembelajaran di setiap Prodi.			
2	Perencanaan proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi	Terlaksananya rapat perencanaan pembelajaran semester Terdapat SK Dosen Pengajar			
3	Pelaksanaan proses Pembelajaran diselenggarakan dengan: a. menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif; b. Memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan,	Terdapat buku kurikulum prodi Terdapat RPS seluruh mata kuliah di setiap prodi Terdapat buku peraturan akademik Terdapat buku panduan RPL Terdapat Tim PPKPT			

	sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa; c. menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika; dan d. memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat. Penjaminan keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika termasuk pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan diskriminasi terhadap sivitas akademika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fleksibilitas dalam proses pendidikan diberikan dalam bentuk:				
--	--	--	--	--	--

	a. proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh; b. keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi; dan c. keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.				
4	Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan sistem kredit semester dimana dalam pelaksanaannya dengan masa tempuh	Tertuang dalam RPS, kontrak kuliah dan jadwal perkuliahan			

	kurikulum 2 semester untuk satu tahun akademik				
5	Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya a pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.	Tertuang dalam RPS, kontrak kuliah dan jadwal perkuliahan			
6	Program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana melakukan pemenuhan beban belajar	RPS memuat bentuk pembelajaran sesuai bobot mata kuliah			

	dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, penelitian, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan pembelajaran berbasis proyek. Bentuk pembelajaran yang dimaksud antara lain a. belajar terbimbing; b. penugasan terstruktur; dan/atau c. mandiri.	Tersedia modul praktikum laboratorium, buku panduan praktek kerja lapangan, dan buku panduan tugas akhir			
7	Program diploma tiga, minimal 108 (seratus delapan) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 6 (enam) semester.	Tersedia Buku kurikulum			
8	Mahasiswa pada program diploma 3 wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia kerja dan dunia industri yang relevan	Tersedia Buku Kurikulum dan Buku Pedoman Praktik Klinik Keperawatan			

	dengan durasi paling singkat 1 semester atau setara dengan 20 SKS				
9	Mahasiswa pada program diploma 3 diberikan tugas akhir dalam bentuk Karya Tulis Ilmiah secara individu	Tersedia Buku panduan KTI			
10	Pada program sarjana atau sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester.	Tersedia Buku Kurikulum			
11	Distribusi beban belajar pada: a. semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.	Tersedia Buku kurikulum			

12	Distribusi beban belajar selain ketentuan dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.	Tersedia Buku kurikulum			
13	Pada program profesi, beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester.	Tersedia Buku kurikulum			
14	Stikes Kesdam IX/Udayana menetapkan masa studi mahasiswa penuh waktu dan paruh waktu dengan memperhatikan Masa Tempuh Kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran bagi mahasiswa yang bersangkutan, fleksibilitas dalam proses pembelajaran, ketersediaan dukungan	Tersedia Buku kurikulum			

	pendanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya perguruan tinggi. Masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum.				
15	Penilaian proses pembelajaran dilakukan oleh setiap kepala program studi dengan pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik dengan evaluasi yang dilakukan meliputi: a. aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan; b. jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan; c. Masa Tempuh Kurikulum; d. masa penyelesaian studi mahasiswa; dan e. tingkat serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja.	Tersedia laporan prodi Tersedia laporan pemutakhiran kurikulum Tersedia Transkrip nilai Tersedia Laporan Tracer Study			

STANDAR PROSES PENDIDIKAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana harus merumuskan penilaian hasil belajar mahasiswa secara valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif dan edukatif.	Terdapat dokumen kurikulum di setiap prodi			
2	Setiap program studi menggunakan penilaian hasil belajar mahasiswa menggunakan penilaian formatif dan sumatif	Terdapat pedoman kurikulum tiap prodi			
3	Setiap Penilaian sumatif dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, ujian praktek laboratorium dan penilaian formatif dalam bentuk resume, kuis, penilaian tugas baik individu maupun kelompok	Seluruh penilaian pembelajaran meliputi metode ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penugasan, uji kompetensi, ujian praktik laboratorium, serta penilaian formatif seperti resume, kuis, dan tugas (individu maupun			

		kelompok) dilaksanakan sesuai RPS, terdokumentasi lengkap, dan digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran mahasiswa.			
4	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan penilaian formatif dalam bentuk pemantauan perkembangan belajar mahasiswa dan pemberian umpan balik	Terlaksananya penilaian formatif			
5	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana mensosialisasikan mekanisme penilaian tersebut kepada mahasiswa	Tercantum dalam RPS, dengan bukti dokumentasi berupa daftar hadir, materi sosialisasi, dan berita acara kegiatan.			
6	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana harus merumuskan dan melaksanakan teknik penilaian proses dan hasil pembelajaran menggunakan teknik penilaian.	Terlaksananya penilaian sumatif			
7	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana harus	Terlaksananya paparan kontrak perkuliahan			

	melaksanakan paparan tentang mekanisme penilaian formatif dan sumatif kepada mahasiswa melalui kontrak perkuliahan				
8	Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam: a. Indeks prestasi; atau keterangan lulus atau tidak lulus. Bentuk penilaian prestasi dinyatakan dalam kisaran: a.huruf A setara dengan angka 4 (empat); b.huruf B setara dengan angka 3 (tiga); c.huruf C setara dengan angka 2 (dua); d.huruf D setara dengan angka 1 (satu); atau e.huruf E setara dengan angka 0 (nol). Pemberian nilai sesuai dengan kisaran nilai dalam huruf dan angka. Keterangan lulus atau tidak lulus dapat digunakan	Terdapat dokumen resmi (Pedoman Akademik, RPS, rekap nilai, transkrip akademik) yang menunjukkan bahwa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa menggunakan hanya nilai mata kuliah dengan penilaian indeks prestasi			

	pada mata kuliah yang: a. berbentuk kegiatan di luar kelas; dan/atau b. menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi.				
9	Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif hanya dihitung dari rata-rata nilai mata kuliah yang menggunakan penilaian indeks prestasi	Terdapat dokumen resmi (Pedoman Akademik, RPS, rekap nilai, transkrip akademik) yang menunjukkan bahwa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa menggunakan hanya nilai mata kuliah dengan penilaian indeks prestasi			
10	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana harus melaporkan hasil penilaian capaian pembelajaran setiap semester dilaporkan ke PDDikti.	Terlaksananya pelaporan ke PDDikti			
11	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan penilaian tugas akhir dalam bentuk KTI untuk program diploma	Terlaksananya penilaian tugas akhir			

	III, Skripsi untuk program sarjana dan Karya Ilmiah Akhir untuk program profesi. Penilaian tugas akhir dilakukan oleh penguji yang telah ditetapkan oleh Stikes Kesdam IX/Udayana				
12	Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif 3,50 (tiga koma lima puluh)	Seluruh mahasiswa lulus program diploma dan sarjana telah menyelesaikan beban belajar sesuai kurikulum, mencapai seluruh capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang ditetapkan program studi, dan memperoleh $IPK \geq 3,50$ sesuai data resmi transkrip akademik.			

STANDAR PROSES PENDIDIKAN
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana merumuskan perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang dilakukan dengan menerapkan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	Tersedianya dokumen kurikulum dan RPS Terlaksananya perkuliahan sesuai jadwal Terlaksananya monitoring dan evaluasi Berkala Terlaksananya prinsip tata kelola yang baik melalui audit internal dan keterlibatan tim penjaminan mutu.			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana harus melakukan perencanaan pengembangan jangka panjang yang dinyatakan dalam Rencana strategis	Tersusunnya Renstra			
3	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki perencanaan kegiatan pendidikan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan ke dalam rencana jangka menengah dan jangka pendek	Tersusunnya Renop Prodi			

	berupa Renstra dan Renop prodi				
4	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki pedoman penerimaan mahasiswa baru yang menjadi petunjuk teknis proses penerimaan mahasiswa baru.	Tersedianya dokumen pedoman penerimaan mahasiswa baru			
5	Pelaksanaan kegiatan pendidikan di Stikes Kesdam IX/Udayana dilakukan: a. dengan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik; dan b. dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab. Pelaksanaan kegiatan pendidikan minimal meliputi: a. pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa; b. pengelolaan sumber daya; dan c. pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.	Tersedianya dokumen kebijakan dan pedoman akademik Tersedianya dokumen kurikulum dan proses Pembelajaran Tersedianya dokumen audit mutu Tersedianya sistem informasi pembelajaran			
6	Stikes Kesdam IX/Udayana melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dalam bidang akademik dan nonakademik berdasarkan misi perguruan tinggi	Tersedianya mekanisme dan jadwal pengawasan berkala Pelaksanaan evaluasi program pendidikan sesuai kalender Akademik			

		Tersusunnya laporan hasil pengawasan dan tindak Lanjutnya Persentase kegiatan yang berjalan sesuai standar Mutu Persentase penanganan keluhan/pelanggaran di bidang akademik dan nonakademik			
7	Pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan di Stikes Kesdam IX/Udayana minimal meliputi: a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan serta efektivitas kebijakan akademik dalam bentuk monev b. Pemantauan potensi risiko yang tertuang pada renstra Stikes Kesdam IX/Udayana c. Penjaminan kepatuhan pada pengaturan otoritas akademik dan etika akademik	Tersedianya Renstra Stikes Tersedianya Renstra Prodi Tersedianya Renop Prodi Tersedianya Pedoman BKE Tersedianya Pedoman Keuangan			

	d. Penerimaan penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan dan penyelesaian keluhan, laporan atau pengaduan terhadap dugaan pelanggaran etika akademik, pelanggaran peraturan perguruan tinggi, dan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan e. Pelaporan dan akuntabilitas terhadap pemanfaatan bantuan pendanaan dan/atau sumber daya dari mitra				
8	Stikes Kesdam melaksanakan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan potensi serta prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan/atau nonakademik. Penerimaan mahasiswa baru bersifat: a. afirmatif dengan menunjukkan keberpihakan kepada mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi;	Tersedianya Pedoman Penerimaan Mahasiswa baru Tersedia SK Panitia Tersedianya Laporan SPMB Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi SPMB			

	b. inklusif dengan memperhatikan kebutuhan khusus mahasiswa; dan c. adil dengan memberi kesempatan terbuka tanpa membedakan suku, agama, ras, dan antargolongan. Pada pelaksanaannya, penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan: a. diumumkan secara terbuka di laman resmi perguruan tinggi dan dapat diakses oleh masyarakat; dan b. dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel. Selain itu, Stikes Kesdam IX/Udayana juga membuka penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan				
--	---	--	--	--	--

	peraturan perundang-undangan.				
9	Stikes Kesdam IX/Udayana melakukan penyiapan mahasiswa bagi mahasiswa baru yang akan mengikuti pendidikan, meliputi: - penjelasan umum perguruan tinggi; - cara belajar yang menjunjung prinsip integritas akademik; - cara mewujudkan kampus yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi; dan - cara beradaptasi pada kehidupan di perguruan tinggi yang aman, sehat, dan ramah lingkungan. Seluruh kegiatan dalam penyiapan mahasiswa harus bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.	Tersedia Pedoman PKKMB Tersedia Pedoman Matrikulasi Tersedia Pedoman Pra Ners Tersedia SK Panitia atau Tim tugas Terlaksananya PKKMB Terlaksananya Matrikulasi Terlaksananya kegiatan Pra Ners Tersedia Laporan di setiap kegiatan			

10	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki Layanan Mahasiswa minimal meliputi layanan: 1. Adminsitrasi akademik 2. Bimbingan konseling 3. Kesehatan 4. Keperluan dasar untuk mhs berkebutuhan khusus Yang dapat diberikan oleh Bagian Administrasi Terpadu dan Bagian Kemahasiswaan	Tersedia SK struktur organisasi Tersedia Jobdesk Bagian Administrasi Terpadu Adanya Pedoman SOP Formulir Kepegawaian			
11	Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan layanan mahasiswa dalam bentuk administrasi akademik dan kemahasiswaan, bimbingan konseling, layanan kesehatan dan keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.	Tersedianya buku pedoman pelaksanaan layanan mahasiswa			
12	Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan pengolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi yang dapat diakses publik melalui laman resmi perguruan tinggi.	Tersedia website Stikes Kesdam IX/Udayana			
13	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan	Tersedianya pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan			

	kegiatan pendidikan dan efektivitas kebijakan akademik	kegiatan pendidikan dan efektivitas kebijakan akademik			
--	--	--	--	--	--

STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Standar isi Pembelajaran Stikes Kesdam IX/Udayana mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan	Setiap Program Studi memiliki CPL			
2	Materi pembelajaran pada setiap program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan, dengan memperhatikan perkembangan: a. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi; b. Ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi; c. konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini; dan dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.	Tersedia Pedoman Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Program Studi memiliki Dokumen Kurikulum			
3	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada	Program Studi memiliki			

	setiap prodi di Stikes Kesdam mengacu pada capaian pembelajaran lulusan	Dokumen Kurikulum			
4	Materi pembelajaran pada pendidikan akademik di Stikes Kesdam IX/Udayana diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu menguasai, mengembangkan, dan/atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang disusun dalam kurikulum program studi dan dinyatakan secara terintegrasi dalam bentuk: a. Mata kuliah; b. Modul c. Praktikum Lab d. Panduan Praktik Klinik Lapangan e. Panduan Kuliah Kerja Nyata	Tersedia Modalitas Pembelajaran			
5	Materi pembelajaran pada pendidikan vokasi Stikes Kesdam IX/Udayana diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu mengembangkan keterampilan dan penalaran melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk melakukan pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang disusun dalam kurikulum program	Tersedia Modalitas Pembelajaran			

	studi dan dinyatakan secara terintegrasi dalam bentuk: a. Mata kuliah; b. Modul; c. Praktikum Laboratorium d. Panduan Praktik Klinik Lapangan				
6	Materi pembelajaran pada pendidikan profesi di Stikes Kesdam IX/Udayana diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu melakukan pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus yang disusun dalam kurikulum program studi dan dinyatakan secara terintegrasi dalam bentuk: a. Mata kuliah; b. Panduan Praktik Klinik Profesi/Lapangan	Tersedia Modalitas Pembelajaran			
7	Materi pembelajaran dalam kurikulum program studi diisi dengan program kompetensi mikro yang berupa. a. kredensial mikro; b. pembelajaran secara daring dari institusi lain yang bersifat terbuka (massive open online courses); c. Bentuk lain	Setiap program studi memiliki bahan kajian terkait kredensial mikro pada mata kuliah yang relevan			

8	Kurikulum program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana mencakup: - capaian pembelajaran lulusan; - Masa Tempuh Kurikulum; - metode pembelajaran; - modalitas pembelajaran; - syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa; - penilaian hasil belajar; - materi pembelajaran yang harus ditempuh; tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.	Tersedia dokumen kurikulum			
9	Program RPL yang dilaksanakan oleh program studi di Stikes Kesdam IX/Udayana wajib mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum Program studi pada pendidikan vokasi di Stikes Kesdam IX/Udayana dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan	Tersedia Pedoman RPL Tersedia Kerangka Acuan Kegiatan PKK Tersedia Laporan Praktik Klinik Keperawatan			

	bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda.				
--	--	--	--	--	--

STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

**STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki pedoman pengelolaan SDM	Tersedia buku pedoman pengelolaan SDM			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana memfasilitasi dan mendukung pemenuhan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	Tersedia dukungan sarana dan prasarana Pemenuhan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan			
3	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki pemetaan jabatan fungsional dosen sesuai Prodi dan rumpun ilmu	Memiliki pemetaan jabatan fungsional dosen sesuai Prodi dan ranting ilmu.			
4	Dosen Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki kualifikasi akademik minimal S2 dan sesuai dengan bidang ilmu Program Studi	Terpenuhinya kompetensi dan kualifikasi dosen dengan pendidikan minimal Magister (S2) dibuktikan dengan Ijazah yang relevan sesuai bidang kelimuan			

5	Dosen Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki jabatan akademik dan sertifikasi pendidik	Terpenuhi ya dosen yang memiliki sertifikat pendidik (Serdik) Terpenuhi ya dosen yang sudah terlatih dalam pelatihan pekerti / <i>Applied Aproach</i> (AA) Terpenuhi ya dosen yang memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan atau sertifikat yang relevan dengan bidang keahliannya			
6	Dosen pada pendidikan vokasi dapat berasal praktisi dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja	Terpenuhi ya dosen yang berasal dari praktisi yang tertuang pada panduan akademik dan SK Dosen			
7	Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Dosen melalui PMI.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen melalui PMI.			
8	Tenaga Kependidikan Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki kualifikasi akademik minimal S1	Terpenuhi ya kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidikan minimal Sarjana (S1) dibuktikan dengan Ijazah yang relevan			

		dan sertifikasi keahlian khusus			
9	Tenaga Kependidikan Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki sertifikasi tenaga kependidikan	Seluruh tenaga kependidikan di Stikes kesdam IX/Udayana memiliki sertifikat tenaga kependidikan.			
10	Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan melalui PMI	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan melalui PMI.			

STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN
STANDAR SARANA PRASARANA
PEMBELAJARAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam menjamin dan menyediakan akses terhadap sarana dan prasarana yang meliputi: mengakomodasi kebutuhan pendidikan mahasiswa; mengakomodasi pelaksanaan tugas dosen, tutor, instruktur, asisten, dan pembimbing sesuai dengan bidang keahlian dan tenaga kependidikan ramah terhadap mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus memadai untuk menyelenggarakan pendidikan dan manajemen pendidikan tinggi sesuai kebutuhan penyelenggaraan dan rencana pengembangan pendidikan	Tersedia Pedoman Pengelolaan Sarpras Pendukung Pendidikan			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan ruang kelas yang memadai sebagai sarana pembelajaran dengan ketentuan masing-masing kelas minimal : a. luas 10 x 8 m2 b. Terdapat 1 buah meja dan kursi dosen c. Terdapat kursi lipat mahasiswa d. Terdapat 1 unit laptop e. Terdapat 1 unit LCD dan Proyektor f. Terdapat 1 unit sistem audio g. Terdapat 1 unit AC 1 PK h. Terdapat seperangkat media tulis berupa	Tersedia ruang kelas seluas 10 x 8 meter persegi Terdapat 1 buah meja dan kursi dosen Terdapat kursi lipat Terdapat 1 unit LCD dan Proyektor			

	white board, spidol dan penghapus i. Terdapat lembar kontrol inventaris barang	Terdapat 1 unit sistem audio Terdapat 1 unit AC 1 PK Terdapat seperangkat media tulis berupa white board, spidol Dan penghapus Terdapat lembar kontrol inventaris barang Terdapat kartu inventaris barang			
3	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan laboratorium terpadu yang terdiri dari Laboratorium Keperawatan yang meliputi: a. Laboratorium Gadar b. Laboratorium Maternitas c. Laboratorium KMB d. Laboratorium Keperawatan Dasar e. Laboratorium Keperawatan Anak f. Laboratorium Jiwa dan Komunitas g. Laboratorium OSCE	Tersedia Laboratorium Keperawatan Tersedia Buku Inventaris Alat Lab Keperawatan Tersedia Buku Inventaris Lab Komputer dan Bahasa Tersedia Kartu Kontrol Barang Tersedia SOP			

		Tersedia Formulir Tersedia Laboratorium Gadar Tersedia Laboratorium Maternitas Tersedia Laboratorium KMB Tersedia Laboratorium Keperawatan Dasar Tersedia Laboratorium Keperawatan Anak Tersedia Laboratorium Jiwa dan Komunitas Tersedia Laboratorium OSCE			
4	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan laboratorium terpadu yang terdiri dari Laboratorium Komputer dan Bahasa yang memiliki ketentuan: - Memiliki 15 Unit Komputer - Memiliki 15 buah Headphone - Memiliki meja dan kursi sebanyak 15 buah - Memiliki 1 unit printer	Tersedia 15 Unit Komputer Tersedia 26 buah Headphone Tersedia meja dan kursi sebanyak 26 Buah Tersedia 1 unit			

	e. Memiliki LCD dan Proyektor f. Memiliki 1 unit AC 1 PK	Printer Tersedia LCD dan Proyektor Tersedia 1 unit AC 1 PK			
5	Stikes Kesdam IX/udayana memiliki perpustakaan terpadu dengan ketentuan: a. Luas 10 x 8 m² b. Memiliki 2 Unit AC 1 PK c. Memiliki meja dan kursi baca d. Memiliki minimal 500 judul buku/ebook per prodi e. Memiliki jurnal/majalah ilmiah f. Memiliki proseding g. Memiliki meja dan kursi untuk baca h. Memiliki sistem informasi dan manajemen perpustakaan i. Memiliki unit komputer untuk pustakawan j. Memiliki unit komputer untuk mahasiswa sebagai sarana pencarian sumber k. Memiliki Rak Buku	Memiliki Luas 0,5m² per Mahasiswa Tersedia 2 Unit AC 1 PK Tersedia meja dan kursi baca sejumlah Tersedia minimal 500 judul buku per Prodi Tersedia sistem informasi dan manajemen perpustakaan			
6	Penyediaan akses terhadap sarana dan prasarana pendukung pendidikan di Stikes Kesdam IX/Udayana meliputi: a. teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan; dan dapat diakses oleh mahasiswa baik dari dalam dan	Tersedia E learning manajemen sistem Tersedia aplikasi SINAK Tersedia aplikasi SION Tersedia MoU dengan Mitra			

	luar kampus dan menjamin privasi dan keamanan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. sumber pembelajaran Stikes Kesdam IX/Udayana dalam pelaksanaan pendidikan vokasi melibatkan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam penyediaan fasilitas pembelajaran dan pelatihan.				
7	Perguruan tinggi menjamin kesinambungan ketersediaan akses terhadap sarana dan prasarana	Tersedia Program Kerja Pengelolaan Sarana Prasarana			
8	Penjaminan dan penyediaan akses terhadap sarana dan prasarana dilakukan dengan memenuhi ketentuan: a. keamanan, keselamatan, dan kesehatan b. kelengkapan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan kondisi darurat akibat bencana alam lainnya, dan c. pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun	Tersedia Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana			
9	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan sumber pembelajaran dalam bentuk Modul Pembelajaran dan Modul Praktikum, Buku Ajar, Jurnal Ilmiah, Proseding, Majalah, Media Masa, Laporan Tuga Akhir, Ensiklopedia yang dapat diakses mahasiswa, dosen,	Tersedia Modul Pembelajaran dan Modul Praktikum, Buku Ajar, Jurnal Ilmiah, Proseding, Majalah, Media Masa, Laporan			

	tutor, instruktur, asisten, dan pembimbing sesuai dengan bidang keahlian, serta dapat digunakan secara bersama oleh beberapa perguruan Tinggi yang disebarluaskan sebagai domain publik dan/atau menggunakan lisensi yang mengizinkan penggunaan, pemodifikasian, dan penyebaran ulang oleh penggunaannya	Tugas Akhir, Ensiklopedia			
10	Stikes Kesdam IX/Udayana menerapkan Kebijakan yang mengutamakan penciptaan dan pemanfaatan sumber pembelajaran Terbuka yang relevan dengan kurikulum	Tersedianya pedoman pemanfaatan sumber pembelajaran terbuka Tersedia E-learning Management System			

STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki standar pembiayaan yang merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi kelulusan	Adanya pedoman pelaksanaan keuangan			
2	Stikes Kesdam IX/ udayana memastikan adanya ketentuan tentang sumber pembiayaan pembelajaran yang mana meliputi biaya investasi dan biaya operasional	Adanya pedoman pelaksanaan keuangan			
3	Stikes Kesdam IX/ Udayana memiliki sumber pendanaan yang memadai untuk membiayai	Adanya pedoman pelaksanaan keuangan			

	penyelenggara pendidikan sesuai SN Dikti.				
4	Stikes kesdam IX/ udayana menyusun rencana strategis keuangan untuk memastikan ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan	Adanya laporan Renstra keuangan			
5	Stikes Kesdam IX/ Udayana menerapkan sistem pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip tata kelola, kredibel, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab	Adanya pedoman pelaksanaan keuangan			
6	Stikes Kesdam IX/ udayana memiliki dan menerapkan kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi sesuai	Adanya Pedoman Akademik			

	kemampuan perguruan tinggi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang perundang-undangan.				
--	---	--	--	--	--

STANDAR LUARAN PENELITIAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Penelitian di lingkungan Stikes Kesdam IX/udayana wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi	Tingkat ketercapaian kesesuaian tema penelitian dengan visi dan misi institusi ($\geq 90\%$ judul penelitian selaras dengan dokumen visi- misi) Tersusunnya roadmap riset penelitian setiap dosen yang selaras dengan visi misi Stikes Kesdam IX/Udayana Tersedia Rencana Program Penelitian LP3M berbasis RIP dan renstra institusi Dokumen Renstra Penelitian terintegrasi dalam dokumen Renstra Induk Institusi			
2	Penelitian di lingkungan Stikes Kesdam IX/udayana berdampak bagi kesejahteraan masyarakat, serta mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi	$\geq 70\%$ hasil penelitian telah dipublikasikan dalam jurnal, prosiding, atau seminar 100% penelitian menggunakan metode ilmiah yang terstruktur (terdapat rumusan			

		masalah, tujuan, metode, dan analisis data)			
3	Penelitian di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana mampu digunakan untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan terintegrasi ke dalam mata kuliah.	Jumlah mata kuliah yang terintegrasi dengan hasil penelitian minimal 1 penelitian per semester digunakan untuk pembelajaran. ≥ 70% dosen mengintegrasikan hasil penelitiannya ke dalam bahan ajar, tugas, atau studi kasus di RPS ≥70% mata kuliah yang menggunakan hasil penelitian dosen untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan (CPL)			
4	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan repository untuk memfasilitasi akses publik terhadap hasil penelitian	Ketersediaan dan keterbaruan repository institusi dengan minimal 95% hasil penelitian terekam dan dapat diakses publik sesuai aturan.			
5	Hasil penelitian di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana baik dari hibah internal	100% hasil penelitian telah Diseminarkan >70% hasil penelitian telah terpublikasi pada			

	maupun eksternal, telah disebarluaskan dengan cara diseminarkan (nasional), dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan atau dipatenkan (HKI), dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat	jurnal nasional terakreditasi >50% hasil penelitian telah mendapatkan HKI			
6	Penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau Membahayakan kepentingan umum dikecualikan dari kewajiban diseminasi terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan etika penelitian	Terdapat pedoman, SOP, mekanisme pengecualian publikasi hasil penelitian yang masuk kategori rahasia atau membahayakan Terdapat persetujuan dari komite etik untuk penelitian yang dinyatakan bersifat rahasia, mengganggu dan atau membahayakan			
7	Stikes Kesdam memiliki mekanisme pemberian reward terhadap hibah, HKI	Terdapat SOP, pedoman mekanisme pemberian reward di lingkungan Stikes			

	(selain artikel) yang dihasilkan oleh dosen	Kesdam IX/Udayana). Terdapat piagam penghargaan bagi dosen penerima reward			
--	---	---	--	--	--

STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Penelitian di Stikes Kesdam IX/Udayana dikelola melalui suatu sistem yang mencakup Proses perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian.	Tersedianya LP3M Yang mengatur Mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian penelitian yang dilakukan di Stikes Kesdam IX/Udayana Adanya pedoman Penyusunan penelitian Di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana Tersedianya dokumen SOP Pengelolaan penelitian (perencanaan-pelaporan) Evaluasi tahunan kinerja LP3M terdokumentasi dalam laporan institusi Tersedia evaluasi mutu LP3M per tahun dan rencana tindak lanjutnya			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana Menetapkan pedoman Pelaksanaan penelitian Untuk	Adanya pedoman dan SOP pelaksanaan penelitian			

	mewujudkan misi institusi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik	Terdapat kesesuaian Pedoman dengan Misi institusi			
3	Perguruan tinggi melaksanakan Penelitian dalam rangka Mendidik mahasiswa Menjadi seorang intelektual, membangun budaya penelitian,serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi	Jumlah kegiatan Penelitian yang melibatkan mahasiswa untuk membangun budaya penelitian (minimal 3kegiatan per tahun).			
4	Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa tidak hanya Dilaksanakan saat tugas akhir atau skripsi, tapi dapat juga terlibat dalam kegiatan penelitian dosen	Terdapat minimal 3 mahasiswa yang terlibat Dalam kegiatan Penelitian dosen Terdapat Pedoman yang Mengatur keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen Terdapat daftar hadir mahasiswa Dalam laporan penelitian			
5	Penelitian memenuhi kaidah ilmiah dan dilakukan secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan	Persentase Penelitian yang Memenuhi kaidah ilmiah dan otonomi keilmuan sesuai standar (100%).			

	budaya akademik				
6	Stikes Kesdam IX/Udayana Menetapkan pedoman etik Penelitian sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan	Tersedianya KEPK untuk Mengatur etik Penelitian yang Dilakukan di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana Ketersediaan dan Penerapan kode etik penelitian yang ditandatangani oleh seluruh peneliti sebelum memulaipenelitian.			
7	Stikes Kesdam IX/Udayana Mengatur pengelolaan Dan kepemilikan hak atas Kekayaan intelektual Yang dihasilkan dari penelitian, sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Terdapat SOP, buku pedoman tata cara pengajuan, kepemilikan dan pemanfaatan HKI			
8	Stikes Kesdam IX/Udayana Mengatur ketentuan Dalam kerjasama Penelitian antara dosen Dengan institusi (mou Kerjasama internal)	Jumlah perjanjian Kerjasama penelitian (MoU/MoA) yang Aktif dengan Institusi internal (minimal 2 per tahun).			
9	Stikes Kesdam IX/Udayana	Terdapat pedoman			

	Mengatur ketentuan Dalam publikasi hasil penelitian dan penulisnya.	Ketentuan penulisan Hasil penelitian ≥ 95% artikel Yang diterbitkan oleh dosen Stikes Kesdam IX/Udayana merupakan hasil dari penelitian			
10	Penelitian di Stikes Kesdam IX/Udayana dapat dilakukan oleh dosen, dosen Bersama mahasiswa, dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen	Terdapat pedoman Pelibatan mahasiswa Dalam kegiatan penelitian Terdapat surat tugas yang mencantumkan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian			
11	Penelitian di Stikes Kesdam IX/Udayana dapat dilakukan oleh peneliti, peneliti bersama dosen, dan atau peneliti bersama dosen dan mahasiswa	Jumlah penelitian Kolaboratif dosen-peneliti eksternal (minimal 1 penelitian per tahun).			
12	Mahasiswa yang terlibat Penelitian dengan dosen atau peneliti dapat menerima satuan kredit semester (SKS) dengan ketentuan sedang menempuh mata kuliah	Persentase mahasiswa Peneliti yang Mendapat pengakuan SKS sesuai Syarat (100% mahasiswa yang memenuhi syarat menerima SKS).			

	metodologi penelitian/biostatistika/riset keperawatan				
13	Stikes Kesdam IX/Udayana mengatur ketentuan penjabaran tugas, hak, dan kewajiban dalam kegiatan penelitian yang melibatkan dosen, peneliti, dan mahasiswa	Ketersediaan dokumen pembagian tugas dan hak dalam penelitian yang melibatkan dosen, peneliti, dan mahasiswa yang telah tertuang dalam pedoman penelitian Stikes Kesdam IX/Udayana			

STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana mampu menyediakan akses yang memadai terhadap Sarana dan prasarana penelitian	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana penelitian yang memenuhi standar ($\geq 90\%$ dari daftar kebutuhan penelitian). Tersedia dokumen analisis kebutuhan sarpras penelitian berdasarkan RIP dan roadmap $\geq 80\%$ peneliti menyatakan sarana prasarana mendukung proses dan hasil penelitian Adanya SOP integrasi penggunaan sarpras untuk kegiatan tridarma $\geq 80\%$ dosen/mahasiswa menyatakan asilitas cukup untuk menunjang integrasi kegiatan tridarma Seluruh laboratorium dan ruang riset memiliki SOP K3 dan standar mutu peralatan Tidak terjadi insiden kecelakaan kerja di lingkungan sarana penelitian Seluruh alat utama memiliki jadwal			

		pemeliharaan dan kalibrasi berkala			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana wajib menyediakan dana penelitian untuk dosen tetap 1 judul setiap tahun ajaran secara periodic	Jumlah dana penelitian internal yang dialokasikan minimal 10 judul per dosen tetap setiap tahun ajaran. Tersedia dokumen resmi standar pendanaan yang mencantumkan minimal: sumber, skema, alokasi, dan pertanggungjawaban dana Tersedia SK atau regulasi resmi dari pimpinan perguruan tinggi tentang mekanisme pendanaan penelitian			
3	Pendanaan kegiatan penelitian dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya melalui hibah eksternal, yang disediakan oleh lembaga pemerintah, organisasi profesi, baik di tingkat nasional maupun daerah	Jumlah pendanaan eksternal yang diperoleh dari lembaga pemerintah atau organisasi profesi (minimal 1 sumber hibah per tahun).			
4	Seluruh dosen tetap di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana wajib untuk melaksanakan satu kali penelitian setiap tahun ajaran.	Persentase dosen tetap yang melaksanakan penelitian minimal sekali per tahun ajaran (100%).			

		≥ 90% penelitian yang dilakukan dosen sesuai dengan bidang keilmuan sesuai dengan roadmap			
5	Stikes Kesdam IX/Udayana mendukung peningkatan kemampuan dosen melalui pelatihan atau workshop tentang penelitian	Jumlah pelatihan/workshop penelitian yang diikuti dosen per tahun (minimal 1 kegiatan per tahun).			
6	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil penelitian	Tersedianya platform digital internal (misal: BIMA, repository institusi, jurnal Stikes Kesdam IX/Udayana mencakup Jurnal Kesehatan Medika Udayana, Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Wahana Usada, dan Bali Health Published Journal/BHPJ) untuk mengelola dan mendokumentasikan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa			

STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi	Tingkat ketercapaian kesesuaian tema pengabdian kepada masyarakat dengan visi dan misi institusi ($\geq$ 75% judul pengabdian kepada masyarakat selaras dengan dokumen visi-misi) Setiap dosen menyusunroadmap pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan visi misi Stikes Kesdam IX/Udayana Tersedia Rencana Program Pengabdian kepada Masyarakat dari LP3M berbasis RIP dan renstra institusi Dokumen Renstra terkait Pengabdian kepada Masyarakat terintegrasi dalam dokumen Renstra Induk Institusi			
2	Pengabdian kepada	$\geq$ 70% hasil pengabdian			

	Masyarakat di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana memberikan dampak bagi kesejahteraan masyarakat, serta mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi	kepada masyarakat telah dipublikasikan dalam jurnal, prosiding, seminar 100% Penyusunan laporan pengabdian kepada masyarakat menggunakan bahasa ilmiah yang terstruktur			
3	Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana mampu digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan terintegrasi ke dalam mata kuliah.	Jumlah mata kuliah yang terintegrasi dengan hasil pengabdian kepada masyarakat minimal 1 PkM per semester digunakan untuk pembelajaran. ≥ 70% dosen mengintegrasikan hasil PkMnya ke dalam bahan ajar, tugas, atau studi kasus di RPS ≥70% mata kuliah menggunakan hasil PkM untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan (CPL)			
4	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan repository untuk memfasilitasi akses publik terhadap hasil PkM	Ketersediaan dan keterbaruan repository institusi dengan minimal 50% hasil PkM terekam dan dapat diakses			

		publik sesuai aturan.			
5	Hasil PkM di lingkungan Stikes Kesdam IX/udayana baik dari hibah internal maupun eksternal, telah disebarluaskan dengan cara diseminarkan (nasional), dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan atau dipatenkan (HKI), dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat	100% hasil PkM telah diseminarkan >50% hasil PkM telah terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi >50% hasil PkM telah mendapatkan HKI			
6	PkM yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum dikecualikan dari kewajiban diseminasi terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan etika PkM	Terdapat pedoman, SOP, mekanisme pengecualian publikasi hasil PkM yang masuk kategori rahasia atau membahayakan			
7	Stikes Kesdam memiliki mekanisme pemberian reward terhadap hibah, HKI yang	Terdapat SOP, pedoman mekanisme pemberian reward di lingkungan Stikes			

	dihasilkan oleh dosen	Kesdam IX/Udayana). Terdapat piagam penghargaan bagi dosen penerima reward			
--	-----------------------	--	--	--	--

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	PkM di Stikes Kesda IX/Udayana dikelola melalui suatu sistem yang mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian.	Tersedianya LP3M yang mengatur mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian PkM yang dilakukan di Stikes Kesda IX/Udayana Adanya pedoman penyusunan PkM di lingkungan Stikes Kesda IX/Udayana Tersedianya dokumen SOP pengelolaan PkM (perencanaan- pelaporan) Evaluasi tahunan kinerja LP3M terdokumentasi dalam laporan institusi Tersedia evaluasi mutu LP3M per tahun dan rencana tindak lanjutnya			
2	Stikes Kesda IX/Udayana menetapkan	Adanya pedoman dan			

	pedoman pelaksanaan PkM untuk mewujudkan misi institusi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik	SOP pelaksanaan PkM Kesesuaian pedoman dengan misi institusi			
3	Perguruan tinggi melaksanakan PkM dengan melibatkan mahasiswa dalam rangka mendidik serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada mahasiswa	Jumlah kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa untuk membangun budaya PkM (minimal 3 kegiatan per tahun).			
4	Mahasiswa terlibat aktif dalam PkM yang dilaksanakan oleh dosen	Terdapat minimal 3 mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PkM dosen Terdapat pedoman yang mengatur keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen Terdapat daftar hadir mahasiswa dalam laporan PkM			
5	PkM memenuhi kaidah ilmiah dan dilakukan secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik	Persentase PkM yang memenuhi kaidah ilmiah dan otonomi keilmuan sesuai standar (100%).			
6	Stikes Kesdam IX/Udayana mengatur pengelolaan dan kepemilikan hak atas	Terdapat SOP, buku pedoman tata cara pengajuan,			

	kekayaan intelektual yang dihasilkan dari PkM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	kepemilikan dan pemanfaatan HKI			
7	Stikes Kesdam IX/Udayana mengatur ketentuan dalam kerjasama untuk kegiatan PkM antara dosen dengan institusi terkait (mou kerjasama internal)	Jumlah perjanjian kerjasama yang mendukung PkM (MoU/MoA) dengan institusi internal (minimal 2 per tahun).			
8	Stikes Kesdam IX/Udayana mengatur ketentuan dalam publikasi hasil PkM dan penulisnya.	Terdapat pedoman ketentuan penulisan hasil PkM ≥ 75% artikel yang diterbitkan oleh dosen Stikes Kesdam IX/Udayana merupakan hasil dari PkM			
9	PkM di Stikes Kesdam IX/Udayana dapat dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa, dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen	Terdapat pedoman pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM Terdapat surat tugas yang mencantumkan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM			
10	Mahasiswa yang terlibat PkM dengan dosen atau peneliti dapat menerima satuan kredit semester (SKS) dengan ketentuan sedang menempuh mata	Persentase mahasiswa peneliti yang mendapat pengakuan SKS sesuai syarat			

	kuliah metodologi penelitian/biostatistika/riset keperawatan	(100% mahasiswa yang memenuhi syarat menerima SKS).			
11	Stikes Kesdam IX/Udayana mengatur ketentuan penjabaran tugas, hak, dan kewajiban dalam kegiatan PkM yang melibatkan dosen, peneliti, dan mahasiswa	Ketersediaan dokumen pembagian tugas dan hak dalam PkM yang melibatkan dosen, peneliti, dan mahasiswa yang telah tertuang dalam pedoman pelaksanaan PkM Stikes Kesdam IX/Udayana			

**STANDAR MASUKAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana mampu menyediakan akses yang memadai terhadap Sarana dan prasarana PkM	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana PkM yang memenuhi standar ($\geq 90\%$ dari daftar kebutuhan PkM). Tersedia dokumen analisis kebutuhan sarpras PkM berdasarkan RIP dan roadmap $\geq 80\%$ peneliti menyatakan sarana prasarana mendukung proses dan hasil PkM Adanya SOP integrasi penggunaan sarpras untuk kegiatan tridarma $\geq 80\%$ dosen/mahasiswa menyatakan fasilitas cukup untuk menunjang integrasi kegiatan tridarma Seluruh laboratorium dan ruang riset memiliki SOP K3 dan standar mutu peralatan Tidak terjadi insiden kecelakaan kerja di lingkungan sarana PkM Seluruh alat utama			

		memiliki jadwal pemeliharaan dan kalibrasi berkala			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana wajib menyediakan dana PkM untuk dosen tetap 1 judul setiap tahun ajaran secara periodik	Jumlah dana PkM internal yang dialokasikan minimal 10 judul per dosen tetap setiap tahun ajaran. Tersedia dokumen resmi standar pendanaan yang mencantumkan minimal: sumber, skema, alokasi, dan pertanggungjawaban dana Tersedia SK atau regulasi resmi dari pimpinan perguruan tinggi tentang mekanisme pendanaan PkM			
3	Pendanaan kegiatan PkM dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya melalui hibah eksternal, yang disediakan oleh lembaga pemerintah, organisasi profesi, baik di tingkat nasional maupun daerah	Jumlah pendanaan eksternal yang diperoleh dari lembaga pemerintah atau organisasi profesi (minimal 1 sumber hibah per tahun).			
4	Seluruh dosen tetap di lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana wajib untuk melaksanakan satu kali PkM setiap tahun ajaran.	Persentase dosen tetap yang melaksanakan PkM minimal sekali per tahun ajaran (100%). ≥ 90% PkM yang dilakukan dosen sesuai dengan			

		bidang keilmuan sesuai dengan roadmap			
5	Stikes Kesdam IX/Udayana mendukung peningkatan kemampuan dosen melalui pelatihan atau workshop tentang PkM	Jumlah pelatihan/workshop PkM yang diikuti dosen per tahun (minimal 1 kegiatan per tahun).			
6	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil PkM	Tersedianya platform digital internal (misal: BIMA, repository institusi, jurnal Stikes Kesdam IX/Udayana mencakup Jurnal Kesehatan Medika Udayana, Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Wahana Usada, dan Bali Health Published Journal/BHPJ) untuk mengelola dan mendokumentasikan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa			

STANDAR IDENTITAS

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) dan Tata Nilai yang dinyatakan secara jelas dan futuristik	VMTS dan Tata Nilai yang dinyatakan secara jelas dan futuristik			
2	Penyusunan VMTS di seluruh Badan/Lembaga dan Program Studi di Stikes Kesdam IX/Udayana melibatkan para pemangku kepentingan yang meliputi dosen, mahasiswa, alumni/lulusan, tenaga kependidikan, stakeholder, pakar, dan mitra	Penyusunan VMTS Stikes Kesdam IX/Udayana melibatkan dosen, mahasiswa, alumni/lulusan, tenaga kependidikan, stakeholder, pakar, dan mitra			
3	Pernyataan VMTS harus diinternalisasi (harus dirujuk dan diturunkan ke dalam VMTS seluruh Badan atau Lembaga dan Program Studi) oleh seluruh sivitas akademika	VMTS dicantumkan			
4	VMTS dan Tata Nilai	Mahasiswa memahami			

	dievaluasi setiap peiode 1 tahun	dengan baik VMTS Stikes Kesdam IX/Udayana Dosen memahami dengan baik VMTS Stikes Kesdam IX/Udayana Tenaga Kependidikan memahami dengan baik VMTS Stikes Kesdam IX/Udayana			
--	--	--	--	--	--

STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki dokumen formal tata pamong yang dijabarkan kedalam berbagai kebijakan dan peraturan, yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan manajemen risiko	Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Stikes Kesdam IX/Udayana			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki struktur organisasi yang dituangkan dalam bagan organisasi yang lengkap yang terdiri dari unsur sesuai kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan Stikes Kesdam IX/Udayana yang bermutu sesuai dengan statuta	Struktur Organisasi			
3	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki dokumen formal	Dokumen Struktur Organisasi, Penempatan			

	struktur organisasi dan tata kerja institusi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi (tupoksi) guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien	Karyawan dan tugas pokok dan fungsi Karyawan			
4	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i> mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien	Terlaksana praktik baik perwujudan GUG dalam bentuk Audit Mutu Internal Terlaksana praktik baik perwujudan GUG dalam bentuk Monev Rencana Operasional Terlaksana praktik baik perwujudan GUG dalam bentuk Rencana tindak Lanjut			
5	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan	Badan Komite Etik yang memiliki panduan kode etik <i>civitas academica</i>			

	integritas secara konsisten, efektif dan efisien				
6	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki dokumen formal atau pedoman pengelolaan yang rinci mencakup pada aspek pendidikan; pengembangan suasana akademik; kemahasiswaan, penelitian dan PkM; SDM; Keuangan; Sarana dan Prasarana; Sistem Penjaminan Mutu; dan Kerjasama	Pedoman Pengelolaan pendidikan; pengembangan suasana akademik; kemahasiswaan, penelitian dan PkM; SDM; Keuangan; Sarana dan Prasarana; Sistem Penjaminan Mutu; dan Kerjasama			
7	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki dokumen formal Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan Rencana Operasional sebagai gambaran perencanaan Stikes Kesdam IX/Udayana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek	Dokumen RIP, Renstra dan Renop Stikes Kesdam IX/Udayana			

8	Pimpinan Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki kemampuan kepemimpinan publik	Pimpinan Stikes Kesdam IX/Udayana menjadi narasumber kegiatan akademik dan non akademik Pimpinan Stikes Kesdam IX/Udayana menaungi organisasi publik pada institusi nasional			
---	--	--	--	--	--

STANDAR PENJAMINAN MUTU

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Ketua Stikes menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun	Keputusan Ketua Stikes Kesdam IX/Udayana mengenai Struktur Organisasi PMI			
2	Ketua Stikes menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebijakan baik dari pemerintah maupun internal Stikes Kesdam IX/Udayana	Dokumen kebijakan, standar, manual, dan formulir			
3	Ketua Stikes dan Kepala Badan Penjaminan Mutu Internal melakukan sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, standar, manual, dan formulir) secara terprogram minimal 1kali per tahun	Kegiatan Sosialisasi dokumen mutu			

4	Ketua Stikes, Kepala Penjaminan Mutu Internal dan Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan evaluasi capaian indikator standar mutu minimal 1 (satu) kali per semester dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil monev	Kegiatan Monitoring Evaluasi			
5	Ketua Stikes, Kepala Badan Penjaminan Mutu Internal dan Tim Auditor Internal melakukan audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 periode per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit	Kegiatan AMI			

STANDAR KERJASAMA

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki rencana strategis bidang kerjasama yang ditetapkan untuk mencapai visi misi	Program Kerja Bagian Humas dan Kerjasama			
2	Ketua melalui Wakil Ketua III dan Bagian Humas menyusun pedoman kerjasama	Buku Pedoman Humas dan Kerjasama			
3	Kerjasama antara Stikes Kesdam IX/Udayana dan mitra harus menganut prinsip: Menghargai kesetaraan mutu antar lembaga/pihak penandatanganan dan kerjasama yang saling menguntungkan; Menjunjung tinggi nilai saling menghormati antara para pihak; Menghasilkan output dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; Menitikberatkan pada sifat kerjasama yang berkesinambungan	Tercantum dalam Buku Pedoman			

4	Kerjasama Stikes Kesdam IX/Udayana dengan pihak luar negeri harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: Dilakukan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik; Tidak mengganggu stabilitas politik, keamanan, dan kepentingan nasional, dan tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing-masing negara	Tercantum dalam Buku Pedoman			
5	Stikes Kesdam memiliki PKS Nasional	Dokumen PKS Nasional			
6	Stikes Kesdam memiliki PKS Internasional	Dokumen PKS Internasional			
7	Bagian Humas dan Kerja sama melaporkan kegiatan kerjasama dengan mitra kerja setiap akhir tahun anggaran	Laporan PKS			
8	Ketua melalui Wakil Ketua III dan Bagian Humas dan Kerjasama memastikan pelaksanaan kerjasama dapat menunjang tridharma perguruan tinggi	Laporan Monev			

9	Kepala Bagian Humas melakukan survey kepuasan mitra maupun stakeholders terkait kerjasama secara berkala minimal setahun sekali	Laporan Hasil Survei			
---	---	----------------------	--	--	--

STANDAR SARANA DAN PRASARANA NON AKADEMIK

No	Isi Standar	Indikator Capaian	Periode Capaian Standar TA:.....	Hasil Temuan	Tindak Lanjut
1	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan ruang atau tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi civitas akademika dalam menjalankan ibadah sesuai agama	Tersedia Pura Tersedia Mushola Tersedia tempat ibadah umat nasrani			
2	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki ruang serbaguna/aula apabila dilaksanakan kegiatan yang melibatkan civitas akademika dalam jumlah yang besar dengan memodifikasi ruang kelas yang dimiliki	Tersedia ruang serbaguna atau aula sesuai kebutuhan			
3	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki ruang rapat yang representatif dengan ketentuan 1) Luas 10 x 8 m ² 2) Terdapat meja rapat <i>U Shape</i> 3) Terdapat sejumlah 30 kursi 4) Terdapat 2 unit LCD dan Proyektor 5) Terdapat 1 unit TOA 6) Terdapat 2 unit AC ½ PK sebanyak Terdapat lembar kontrol inventaris barang	Tersedia ruang rapat yang representatif sesuai kebutuhan kegiatan Stikes Kesdam IX/Udayana			
4	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan gudang atau ruang khusus sarana dan	Tersedia gudang sesuai kebutuhan			

	prasarana sebagai penyimpanan peralatan, dokumen, alat pendukung pembelajaran yang memadai sesuai kebutuhan dengan sistem keamanan yang terjamin (dikunci)				
5	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan kantin yang menyediakan dan melayani kebutuhan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung dan tidak memperjual belikan rokok dan minuman keras di area kampus	Tersedia Kantin di Lingkungan Stikes Kesdam IX/Udayana sesuai ketentuan			
6	Stikes Kesdam menyediakan area parkir dengan ketentuan Area terpisah antara dosen/tendik, mahasiswa, dan tamu	Tersedia area parkir dengan ketentuan Area terpisah antara dosen/tendik, mahasiswa, dan tamu			
7	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan area parkir khusus untuk difabel	Tersedia area parkir khusus untuk difabel			
8	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu: 1. Listrik 1 berlokasi di depan Ruang Prodi	Tersedia instalasi listrik lengkap dengan daya memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN			

	2. Listrik 2 berlokasi di gedung barat 3. Listrik 3 berlokasi di asrama putra				
9	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan jaringan internet minimal 100 Megabite per detik (Mbps) untuk wilayah kampus	Tersedia jaringan internet minimal 100 Megabite per detik (Mbps) untuk wilayah kampus			
10	Stikes Kesdam IX/Udayan memiliki sarana transportasi yang memadai mendukung kegiatan civitas akademika	Tersedia sarana transportasi kampus untuk mendukung kegiatan civitas akademika			
11	Stikes Kesdam IX/Udayana meyediakan ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling	Tersedia ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling			
12	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki area olahraga	Tersedia area olahraga sehingga pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik			
13	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki pos keamanan dengan desain dan konstruksi yang memenuhi standar keamanan, keselamatan, dan	Tersedia pos keamanan dengan desain dan konstruksi yang memenuhi standar keamanan,			

	ergonomi, serta fasilitas pendukung yang memadai untuk kegiatan penjagaan	keselamatan, dan ergonomi, serta fasilitas pendukung yang memadai untuk kegiatan penjagaan			
14	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan toilet umum yang terpisah antar laki-laki dan perempuan, yang terpisah antara dosen/tendik/karyawan dan mahasiswa	Tersedianya Toilet			
15	Stikes Kesdam IX/Udayana menyediakan dapur yang bersih, rapi, aman serta memiliki peralatan sesuai kebutuhan	Tersedia pantry yang bersih, rapi, aman serta memiliki peralatan sesuai kebutuhan			
16	Stikes Kesdam IX/Udayana memiliki sarana prasarana pendukung manajemen bencana	Tersedia APAR Tersedia Rambu Peringatan Bahaya Rambu Jalur Evakuasi Rambu Titik Kumpul Rambu Peringatan Khusus Papan Informasi Bencana Papan Informasi Jalur Evakuasi			

		Alat Peringatan Dini Bencana (Manual)			
17	Stikes Kesdam IX/Udayana melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana non akademik secara berkala	Pedoman Pengelolaan Sarpras SOP Pengelolaan Sarpras Formulir pengelolaan Sarpras Kartu Kontrol			
18	Stikes Kesdam IX/Udayana dan PMI harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun	<i>Pedoman Monev Pedoman AMI Terlaksana monev sarana dan prasaran umum dan AMI Laporan Monev dan AMI Lanporan Tindak anjut dan RTL</i>			



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA**

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361)263384 Fax. (0361) 8424147
website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email: stikes.kesdam9@gmail.com



Y.WBKH

Denpasar,
Yth. Ketua PMI Stikes Kesdam IX/Udayana

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

PERMOHONAN AUDIT MUTU INTERNAL

I. Identitas pemohon

Nama Prodi/Unit (Auditi):

.....
.....

..... Nama Organisasi

Induk :

.....
.....

Alamat :

.....

..... Telepon :

..... Faksimil :

..... Personil yang
dihubungi :

.....

..... Jabatan :

.....

.....

II. Ruang Lingkup Audit Yang Diajukan:

III. Pernyataan

Dengan menyatakan untuk :

- 1) Bersedia mematuhi dan mengikuti pesyaratan audit
- 2) Tidak akan memberikan imbalan finansial
kepada Auditor Kepala/ Auditor

sehubungan dengan pelaksanaan Audit

- 3) Bersedia menyediakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses audit.
- 4) Bersedia melengkapi semua informasi yang dibutuhkan.

Tanda tangan:

Tanggal : Nama:

.....

Jabatan :

.....



SURAT PEMBERITAHUAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kepada Yth.
Ketua Program
Studi.....
.....

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Perihal :

Dengan hormat,

Sebagai tindak lanjut dari permohonan Audit Mutu Internal kepada **Auditor Internal Stikes Kesdam IX/Udayana**, dan hasil konfirmasi penjadwalan untuk melakukan Audit Mutu Internal pada tanggal, maka kami akan mengadakan Audit pada:

- Tanggal :

- Tim Auditor:

- Ketua :

- Anggota : 1.

2.

3.

4.

- Acuan dalam Audit:

.....
..... Untuk itu kami mengharap konfirmasi
Saudara dengan segera atas pelaksanaan

Audit tersebut dengan mengisi lembar konfirmasi terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala PMI
Stikes Kesdam IX/Udayana

.....



LEMBAR KONFIRMASI PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Berdasarkan Surat pemberitahuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal dari **PMI Stikes Kesdam IX/Udayana** Nomor:

Bersama ini kami (Auditi) : _____

M E N Y A T A K A N (pilih salah satu) :

☐ **Setuju** dengan Jadwal dan Tim

Auditor yang telah direncanakan. ☐

Tidak setuju dengan Jadwal dan Tim

Auditor yang direncanakan, dengan
alasan:

Kami mengusulkan untuk dapat dilaksanakan pada tanggal:

Denpasar,

Tanda Tangan :

Nama lengkap :

Jabatan :

Telepon/HP :



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA**

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361)263384 Fax. (0361) 8424147
website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email: stikes.kesdam9@gmail.com



Y. WBKH

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN (LKS)

Rahasia

Nama Auditi:	Acara: Audit Internal Tanggal: Standar Acuan: No. LKS:dari
Bidang profesi yang diaudit: _____ Pendamping dari Auditi: _____	Ketua Tim Asesmen _____ Auditor : _____
Rincian ketidaksesuaian	
Klausul Ketidaksesuaian	Kategori Ketidaksesuaian:
Nama ketua tim/anggota Tim Auditor:	Nama pendamping dari Auditi:
Tandatangan:	Tandatangan:
Rencana Tindakan Perbaikan	Target tanggal selesai
Wakil Auditi:	Tanggal selesai
Verifikasi	
Tindakan telah diverifikasi (LKS) ditutup oleh:	Tanggal :
Validasi (jika diperlukan)	
Oleh:	Tanggal:



Y.WBKH

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361)263384 Fax. (0361) 8424147
website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email: stikes.kesdam9@gmail.com



LAPORAN RINGKAS AUDIT MUTU INTERNAL

Rahasia

Nama Auditi:	Acara: Audit kecukupan/PraAudit/ Audit/Surveilen/Audit Ulang		
No. Referensi:	Tanggal:		
Pimpinan Auditi: _____ Ketua Tim Auditor: _____			
Jumlah Ketidaksesuaian:			
Kategori Mayor	Kategori Minor	Kategori Observasi	
Ringkasan			
temuan: 1.			
2.			
3.			
Rencana penyelesaian tindakan perbaikan tanggal:			
Lampiran:			
a. Surat penugasan tim Auditor (FR)	d. daftar hadir (FR)		
b. Jadwal Auditor (FR)	e. laporan ketidaksesuaian (FR)		
c. Laporan ringkas (FR)	f. Laporan observasi (FR)		
Nama anggota Pimpinan Auditi:	Nama Ketua Tim Auditor:		
Tandatangan	Tandatangan		



INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL OPENING MEETING

1. **Lakukan Perkenalan**
2. **Tujuan Audit** : dalam rangka
.....
3. **Ruang Lingkup** Audit meliputi:
(1)
(2)
4. **Kriteria/Acuan Audit** :
5. **Jadwal Audit** sesuai Jam Kerja sbb:
09.00 – 09.15 Opening Meeting
09.15 – 12.00 Tinjauan Dokumen, Rekaman, Sampling
proses sertifikasi dan asesmen serta Tinjauan Lapangan
12.00 – 13.00 ISOMA
13.00 – 13.30 Membuat Laporan
13.30 – 14.00 Pembahasan LKS
14.00 – 14.15 Closing Meeting
6. **Teknik Audit** : adequacy assessment dan conformity assessment;
7. **Konfirmasikan kesehatan** Tim Auditor;
8. **Konfirmasikan Fasilitas** yang diperlukan :
pengisian formulir data Auditi, printer,dll
9. **Pelaporan** hasil audit berupa ketidaksesuaian (NC) dgn
kategori: Major, Minor & Observasi.
10. **Auditor akan menjamin kerahasiaan Auditi**
11. **Bacakan Hak-Hak Auditi**
(1) Untuk dihormati atas kemampuannya,
(2) Ditanya secara fair dan didengarkan,
(3) Mendapatkan kesempatan untuk menjelaskan,
menunjukkan dan berubah pikiran,
(4) Tidak dibentak,
(5) Diases hanya dalam ruang lingkup audit
(6) Tidak dijebak untuk menjawab,
(7) Boleh membuat catatan,
12. **Bacakan bahwa audit dapat dihentikan**
(1) Tidak tersedia penandatanganan Hasil Audit, Siapa yang menandatangani Hasil Audit ?
(2) Ada tekanan,
(3) Adanya suap untuk mempengaruhi Hasil Audit,
(4) Adanya conflict of interest,
(5) Membahayakan Auditor
13. **Konfirmasi isu-isu utama**
.....

menyiapkan dokumen, dipandu oleh personil permanen



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361)263384 Fax. (0361) 8424147
website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email: stikes.kesdam9@gmail.com



PENUNJUKAN TIM AUDITOR

Yth. Bpk/Ibu/Sdr/i.

Sehubungan dengan pelaksanaan **Audit Mutu Internal** maka sesuai dengan kompetensi dan ruang lingkup kompetensi anda, kami menugaskan Bpk/Ibu/Sdr/i. untuk menjadi Tim Auditor dengan posisi sebagai berikut:

	Sebagai Ketua Tim Auditor merangkap
	Anggota Sebagai Anggota Tim Auditor
	Sebagai Supervisor Auditor Kepala
	Sebagai Tenaga Ahli
	Sebagai Observer

Penunjukan ini berlaku sampai proses **Audit Mutu Internal** selesai dilaksanakan.

Dengan penugasan ini kami sampaikan, mohon dapat memberikan konfirmasi kesediaan pada lembar konfirmasi kesediaan dengan segera. Terima kasih atas perhatiannya.

Denpasar,.....
Kepala PMI Stikes Kesdam
IX/Udayana



KONFIRMASI PENUNJUKAN TIM AUDITOR

Yth. **Kepala** PMI Stikes Kesdam IX Udayana

Sehubungan dengan penunjukan saya sebagai **Auditor** pada pelaksanaan **Audit Mutu Internal**

- ☐ Sebagai Ketua Tim Audit
- ☐ Sebagai Anggota Tim Auditor
- ☐ Sebagai Supervisor Auditor Kepala
- ☐ Sebagai Tenaga Ahli
- ☐ Sebagai Observer

Lain – Lain..... Bersama ini

saya menyatakan:

- ☐ Bersedia
- ☐ Tidak Bersedia, *dengan alasan:*

.....
.....

.....
.....

Denpasa....., 20



PERNYATAAN UNTUK MEMEGANG RAHASIA

Saya,, menyatakan tidak akan membuka pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai auditor dalam pekerjaan *Audit Mutu Internal* :..... kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Auditor Internal Stikes Kesdam IX/Udayana

Saya, juga menyatakan untuk menghormati hak cipta dokumen Auditi, dengan cara tidak menggandakan atau meminjamkan kepada pihak lain dokumen Auditi yang diberikan/dipinjamkan untuk sementara kepada saya; dan mengembalikan semua dokumen tersebut kepada Auditi yang bersangkutan, kecuali diizinkan pemiliknya.

Saya menyatakan bahwa selama dan setelah penunjukkan saya sebagai Auditor, informasi yang demikian itu harus tetap dipandang sebagai rahasia yang kuat. Saya akan melakukan semua langkah-langkah yang baik untuk mencegah orang-orang yang tidak berwenang memperoleh informasi tersebut.

Tandatangan : tanggal :
.....

Nama :
(dalam huruf kapital)

Alamat :
.....
.....
.....



Y.WBKH

**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KESDAM IX/UDAYANA**

Jl. Taman Kanak-Kanak Denpasar, Bali Telp. (0361)263384 Fax. (0361) 8424147
website: www.stikeskesdamudayana.ac.id Email: stikes.kesdam9@gmail.com



**DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Denpasar, 20
Ketua Auditor

(.....)